

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que con base en lo establecido en el artículo 53 del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.
5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
6. Que con fundamento en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.

7. Que atento a lo establecido por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y, entre dichas Comisiones, se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
8. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
9. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
10. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
11. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, ha elaborado los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales fueron oportunamente aprobados como proyecto por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, misma que los somete a consideración de este Consejo General.
12. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, la normatividad contenida en el anexo del presente Acuerdo, podrá ser objeto de las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 53, 54 inciso a), 60 fracción XXVI, 62 párrafo primero, 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b) y 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx

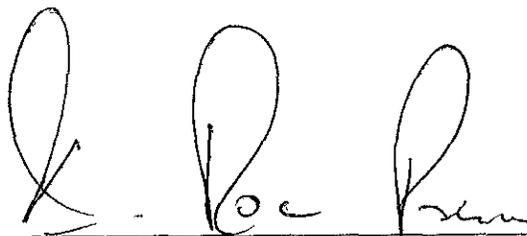
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCION DE
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES
DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL

9 MARZO 2001



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

CONTENIDO

- 1.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
- 2.- COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
- 3.- SOLICITUD DE REQUISICIÓN
- 4.- LICITACIÓN PÚBLICA
- 5.- INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS
TRES PROVEEDORES
- 6.- ADJUDICACIÓN DIRECTA
- 7.- FINCAMIENTO DE PEDIDOS
- 8.- REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
- 9.- ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN
- 10.- SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

CONTENIDO

- 11.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 12.- BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
- 13.- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
- 14.- PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS
- 15.- DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
- 16.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHÍCULOS
- 17.- FOTOCOPIADO

PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 1

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
---------------------------------	--

OBJETIVO

Elaborar un Programa que le permita al Instituto consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de realizar los procedimientos correspondientes, señalados en la normatividad aplicable en la materia vigente para reunir las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

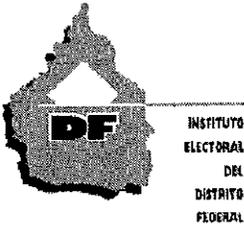
NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá:

- Realizar la consolidación de los bienes, arrendamientos y servicios que requieren las diversas áreas del Instituto, para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia y evitar el fraccionamiento de compras
- Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales el programa anual de adquisiciones para su revisión y emitir observaciones.
- Determinar junto con la Dirección de Finanzas, los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se sujetarán las áreas del Instituto.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Hacer llegar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, los requerimientos para el ejercicio fiscal correspondiente a más tardar el 31 de enero, con el objeto de integrar el programa anual de adquisiciones y definir el procedimiento de adjudicación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

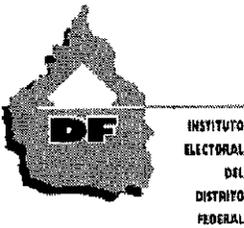
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREAS SOLICITANTES	1	Realizan la programación de los requerimientos que se presentan en sus áreas. Llenan el formato del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y lo integran a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe y consolida todos los requerimientos enviados por las diferentes áreas del Instituto para integrar en un solo documento, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	3	Presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	4	Recibe Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para revisión
	4.1	En caso de no proceder, hace las observaciones al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
	4.2	En caso de proceder, da su visto bueno y lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y programa sus procedimientos de compras
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

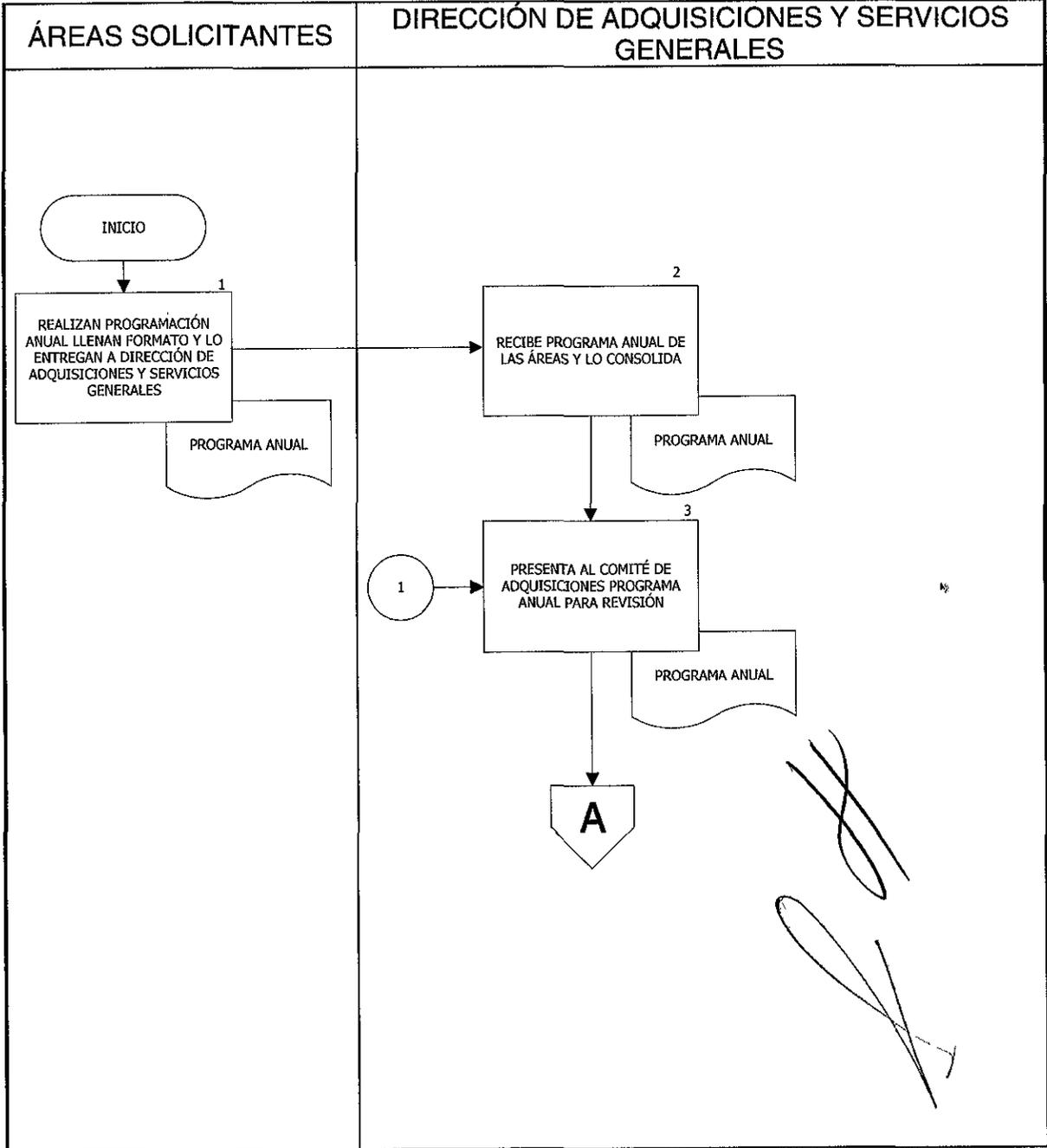
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

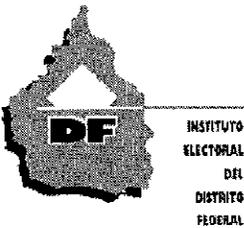
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

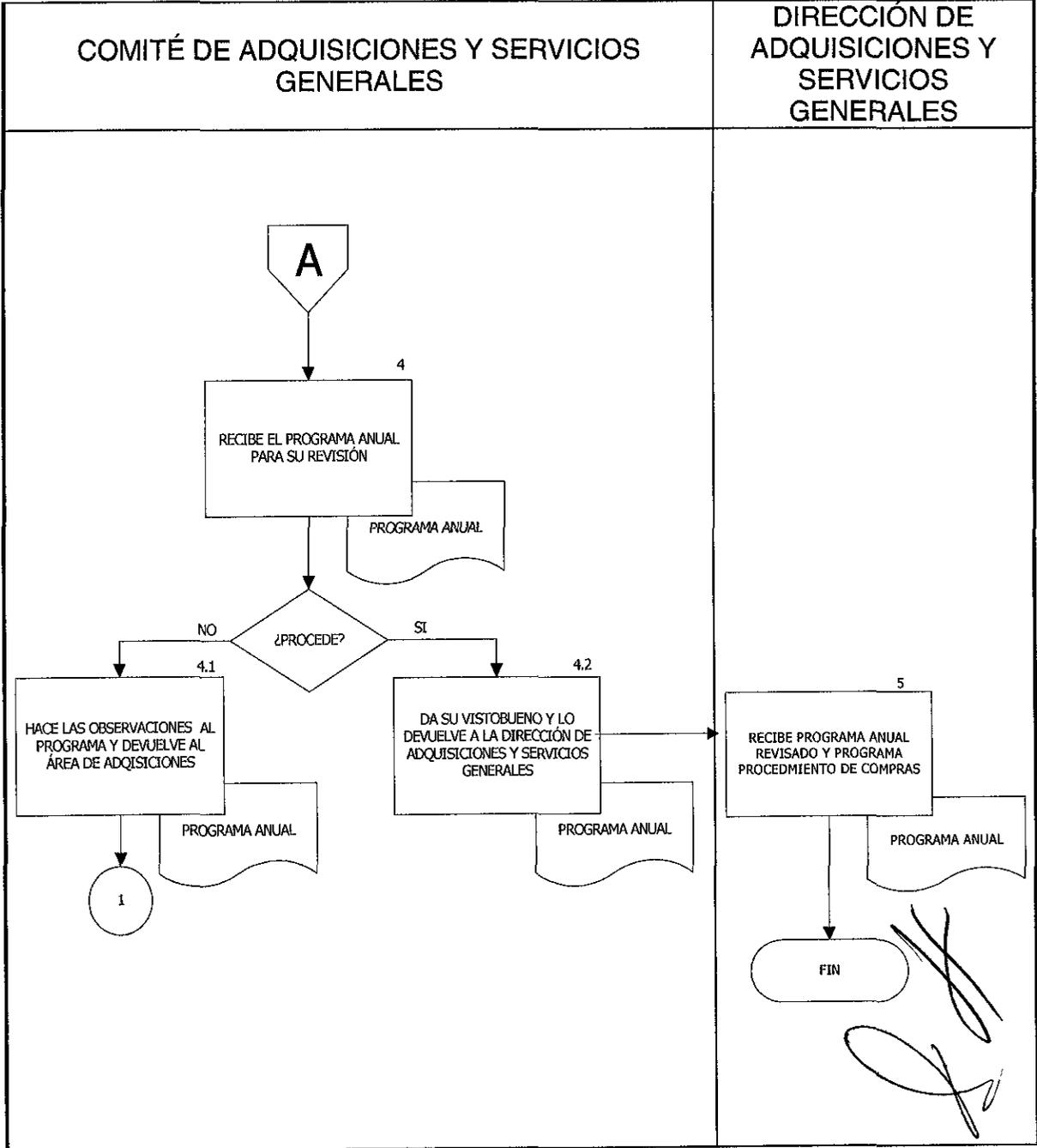
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
---------------------------------	--

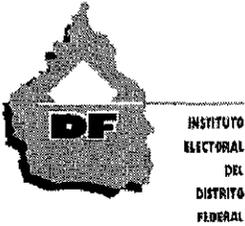


PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
---------------------------------	---

OBJETIVO

Revisar y en su caso, aprobar los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales que le sean sometidos a su consideración.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Dictaminar sobre la precedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la normatividad aplicable en la materia vigente.
- Proponer las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como analizar y resolver sobre los supuestos de excepción no previstos en estas.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados.
- Autorizar las reducciones de plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

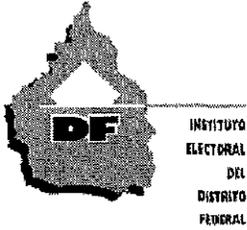
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	1	Envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales su solicitud de celebración de Licitación o en su caso la excepción de celebrar Licitación Pública, anexando la respectiva justificación, con la finalidad de que sea sometido el caso a la dictaminación del Comité
	2	Recibe solicitud y revisa que toda la documentación presentada por el área se encuentre completa y correcta
	3	Elabora los documentos necesarios para la presentación del caso al Comité
	4	Elabora las correspondientes carpetas y oficios de invitación para todos y cada uno de los integrantes del Comité
	5	Envía oficios de invitación y carpetas convocando a los integrantes indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión del Comité
		<p>El Comité de Adquisiciones está integrado por:</p> <p>Presidente</p> <p>Secretario</p> <p>Vocales</p> <p>Asesores:</p> <p>Representantes de la</p> <p style="padding-left: 40px;">Unidad de Contraloría Interna</p> <p style="padding-left: 40px;">Unidad de Asuntos Jurídicos</p>



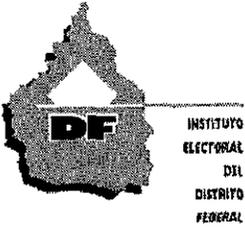
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	6	Reciben y analizan la documentación presentada en la carpeta y emiten su opinión durante la sesión
	SESION	
	6.1	Si el caso de Licitación Pública es autorizado, se reúne el Subcomité de Revisión de Bases a fin de aprobar las mismas, así como la convocatoria
	6.2	Si es caso de excepción de Licitación Pública y lo autoriza el Comité, remite la información a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe la documentación y realiza las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité
	8	Trimestralmente presenta un informe a los integrantes del Comité con la finalidad de dar a conocer cuales han sido las acciones emprendidas para cada uno de los acuerdos tomados por el Comité
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

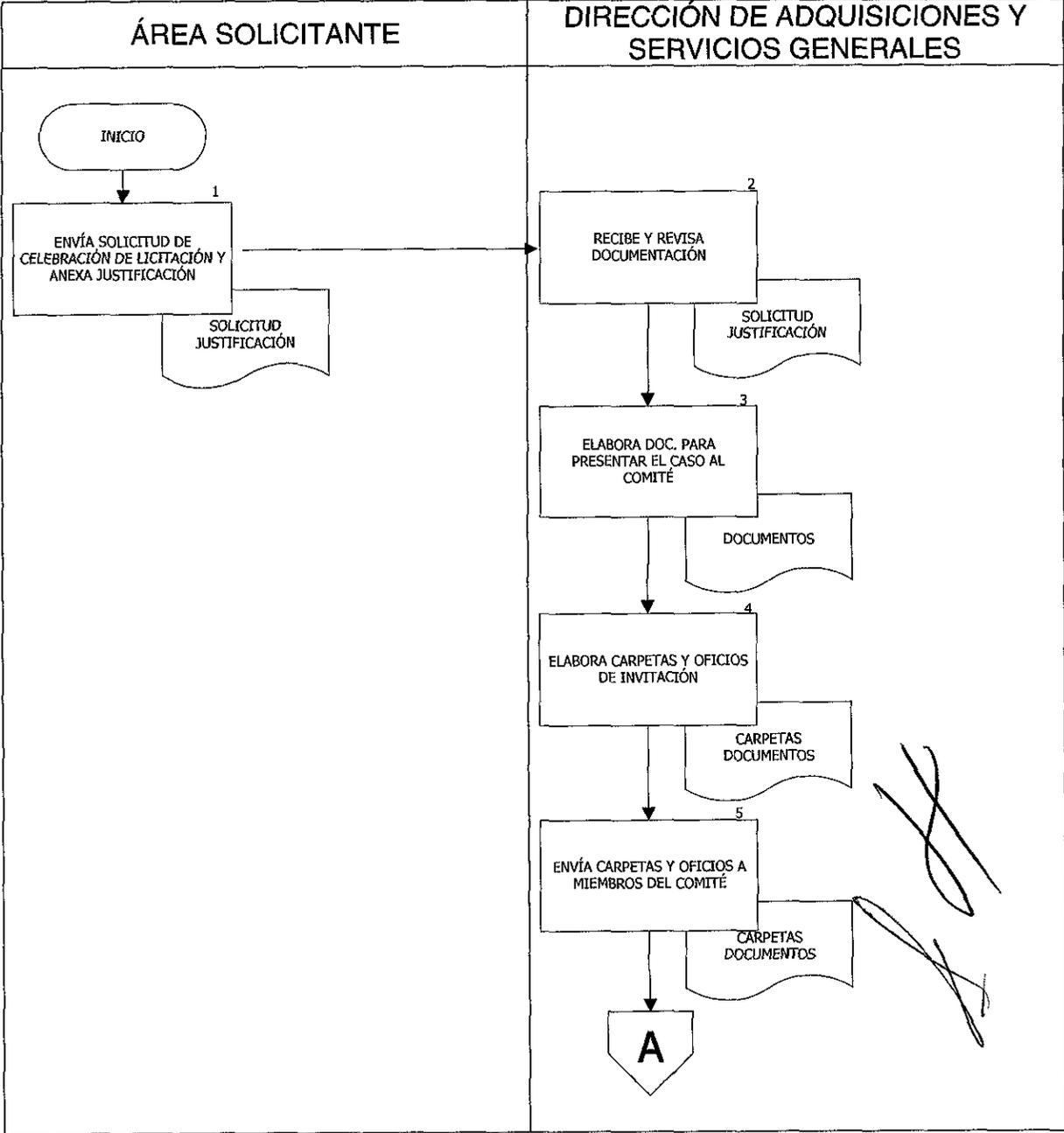
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

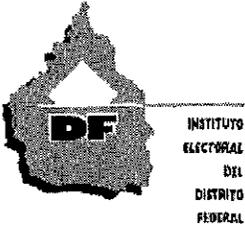
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

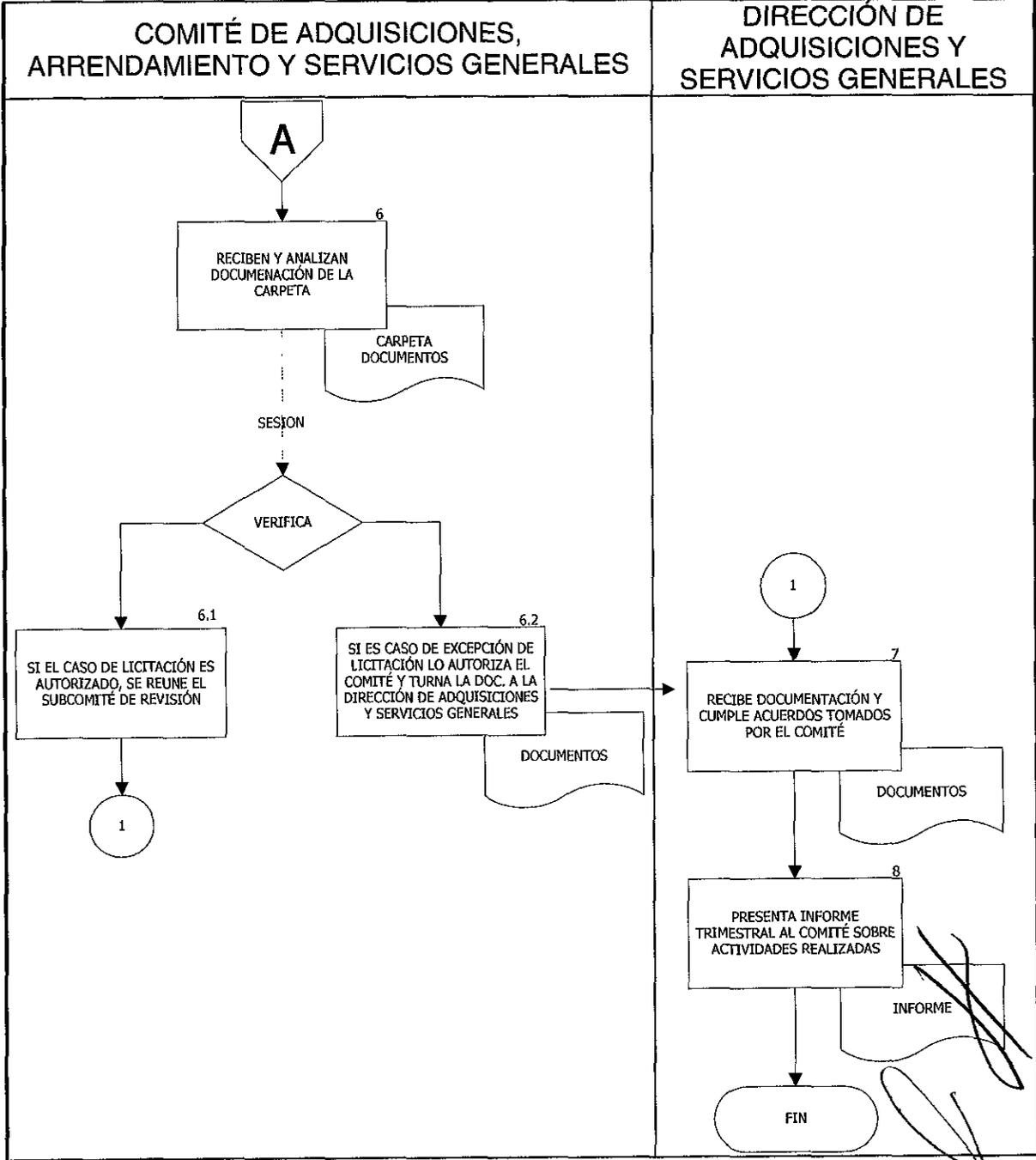
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

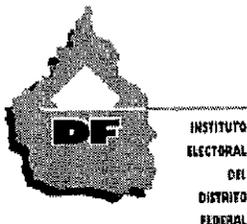


PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

SOLICITUD DE REQUISICIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 13

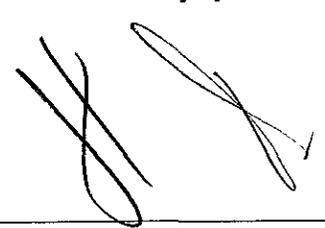
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
--------------------------	--------------------------

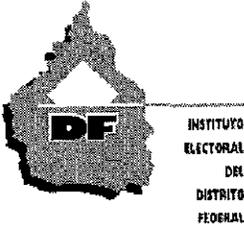
OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, mediante un mismo formato.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda petición de adquisición de bienes deberá ser mediante el formato de solicitud de requisición.
- Las áreas requirentes serán las responsables de requisitar o llenar su solicitud de requisición incluyendo todas las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de realizar las acciones de adquisición de bienes no disponibles en el Almacén del Instituto.
- Toda solicitud de requisición deberá ser autorizada por la Dirección de Finanzas con la suficiencia presupuestal de cada partida que conforma la solicitud y anexar el documento de no existencia de bienes en el Almacén.
- Las Áreas Administrativas previa comprobación de no existencia en el almacén del Instituto de algún bien requerido, deberán fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición del mismo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

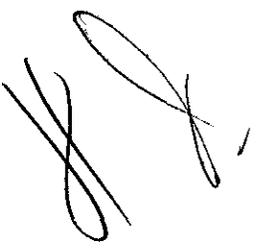
ÁREA

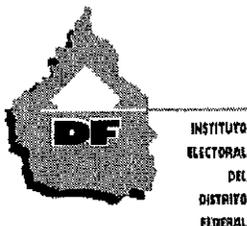
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
---------------------------------	---------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA SOLICITANTE	1	Elabora la requisición del bien o material solicitado con especificaciones o en su caso, anexa muestra o catálogo en el formato "Solicitud de Requisición" (Anexo 1), en original y 1 copia
	2	Envía la Solicitud de Requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (D. E. A. S. P. E.) para su autorización
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL (D. E. A. S. P. E.)	3	Recibe la Solicitud de Requisición, sella y firma de recibido en la copia
	4	Turna la Solicitud de Requisición a la Dirección de Finanzas
DIRECCIÓN DE FINANZAS	5	Recibe la Solicitud de Requisición y la turna al Departamento de Control Presupuestal
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	6	Recibe la Solicitud de Requisición 



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

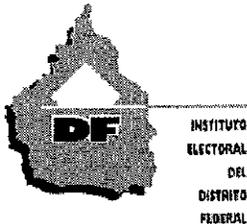
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
--------------------------	--------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7	<p>Revisa que la solicitud contemple lo siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de requisición - Fecha - Área solicitante y/o Departamento - Nombre del solicitante y número de empleado - Proveedor sugerido - Cantidad - Unidad de medida - Descripción - Precio unitario - Importe estimado - Justificación de la compra - Estructura presupuestal a afectar - Documentos anexos como especificaciones, muestras, etc. - Firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretaria Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad, Director Ejecutivo Distrital según sea el caso)
	7.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la solicitud al área solicitante, indicando la causa del rechazo
ÁREA SOLICITANTE	7.1.1	Recibe la solicitud, efectúa las correcciones indicadas e inicia el trámite correspondiente
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7.2	Si la Solicitud de Requisición cumple con los requisitos, verifica suficiencia presupuestal
	7.2.1	Si no tiene suficiencia presupuestal, se devuelve la Solicitud de Requisición al área solicitante, indicando la causa del rechazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
---------------------------------	---------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA SOLICITANTE	7.2.1.1	Recibe la Solicitud de Requisición rechazada del Departamento de Control Presupuestal Fin del Procedimiento
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7.2.2	Si tiene suficiencia presupuestal, registra el compromiso en el sistema
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	8	Una vez registrado el trámite, envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la solicitud para que determine el tipo de compra (Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa) y realice la misma
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe la Solicitud de Requisición del Departamento de Control Presupuestal y la turna a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para su trámite
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	10	Recibe la Solicitud de Requisición y sella de recibido
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	11	Verifica que la Solicitud de Requisición contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Bienes a adquirir - Especificaciones técnicas - Justificación de la adquisición - Número de requisición - Monto estimado de la compra Lo cual servirá para determinar el tipo de procedimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, así como las firmas de autorización y suficiencia presupuestal



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día Mes Año

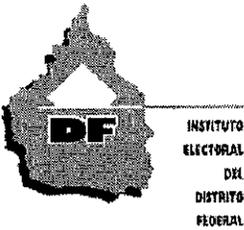
09 MARZO 2001

PAG: 5

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	12	Realiza las acciones necesarias en función del tipo de compra Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

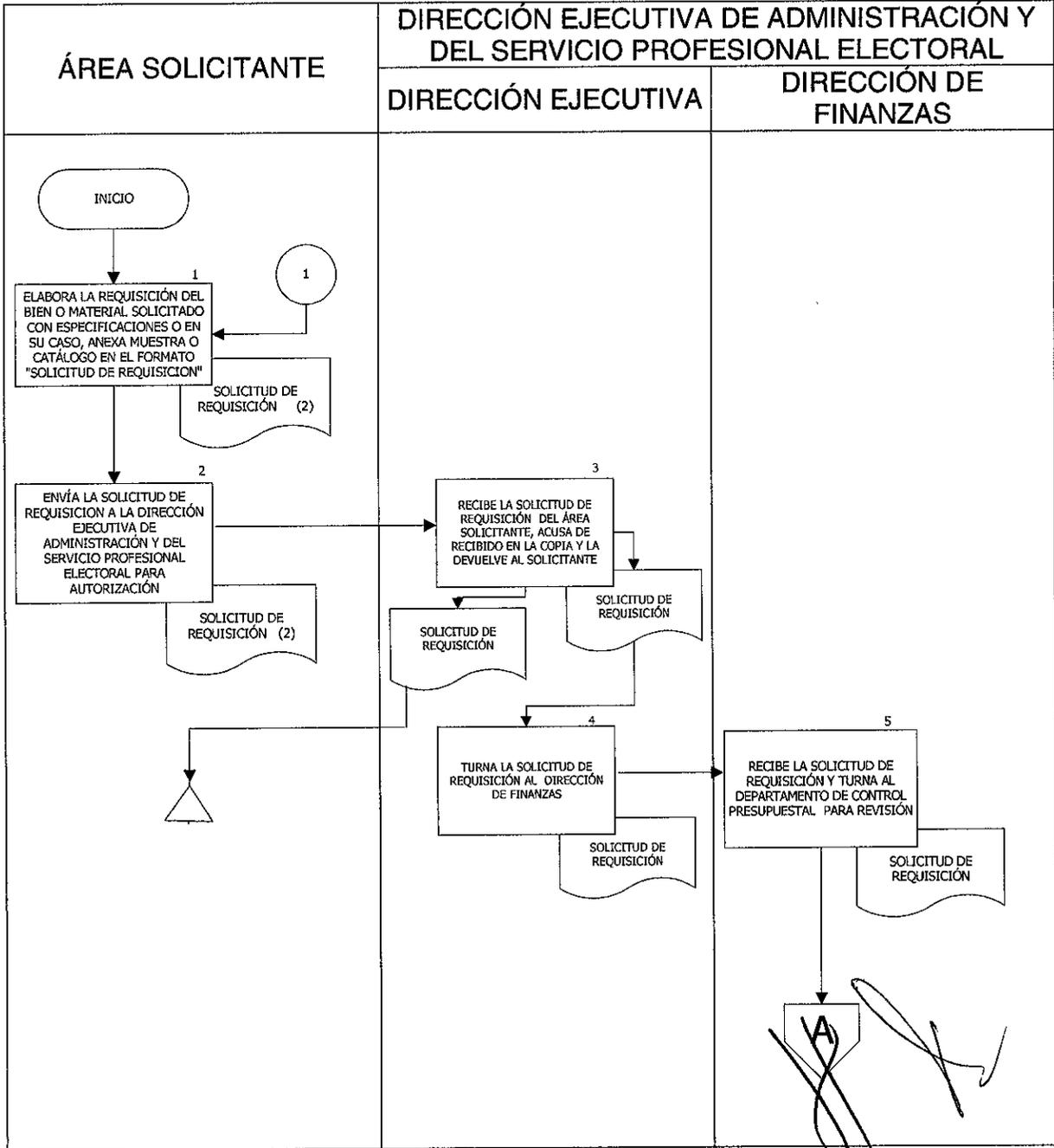
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

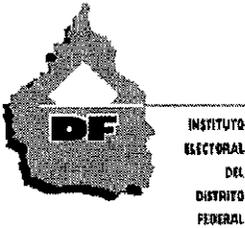
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 6

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REQUISICIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

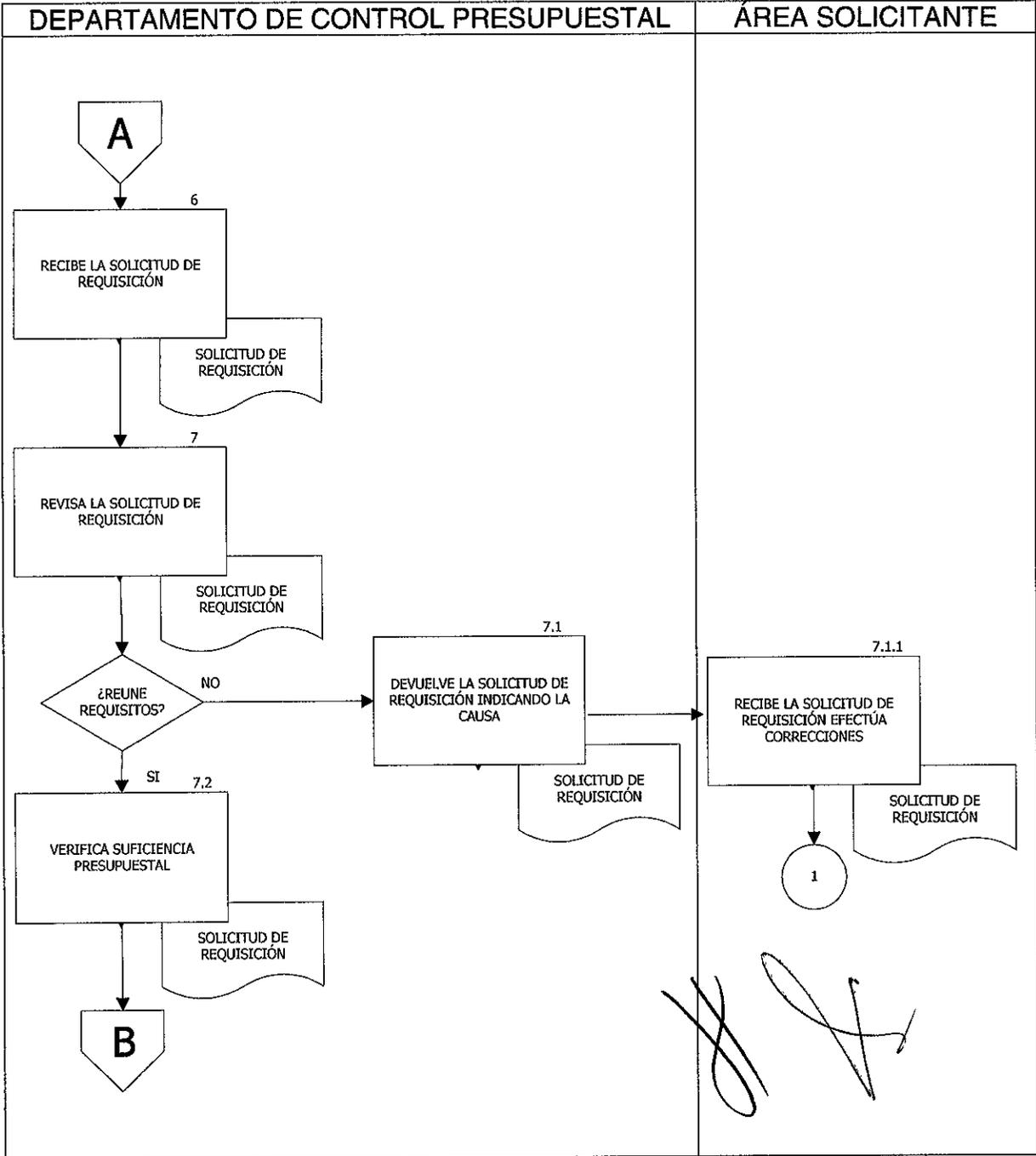
ÁREA

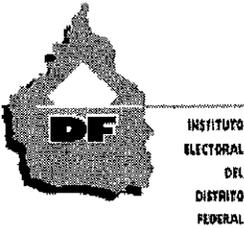
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 7
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REQUISICIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

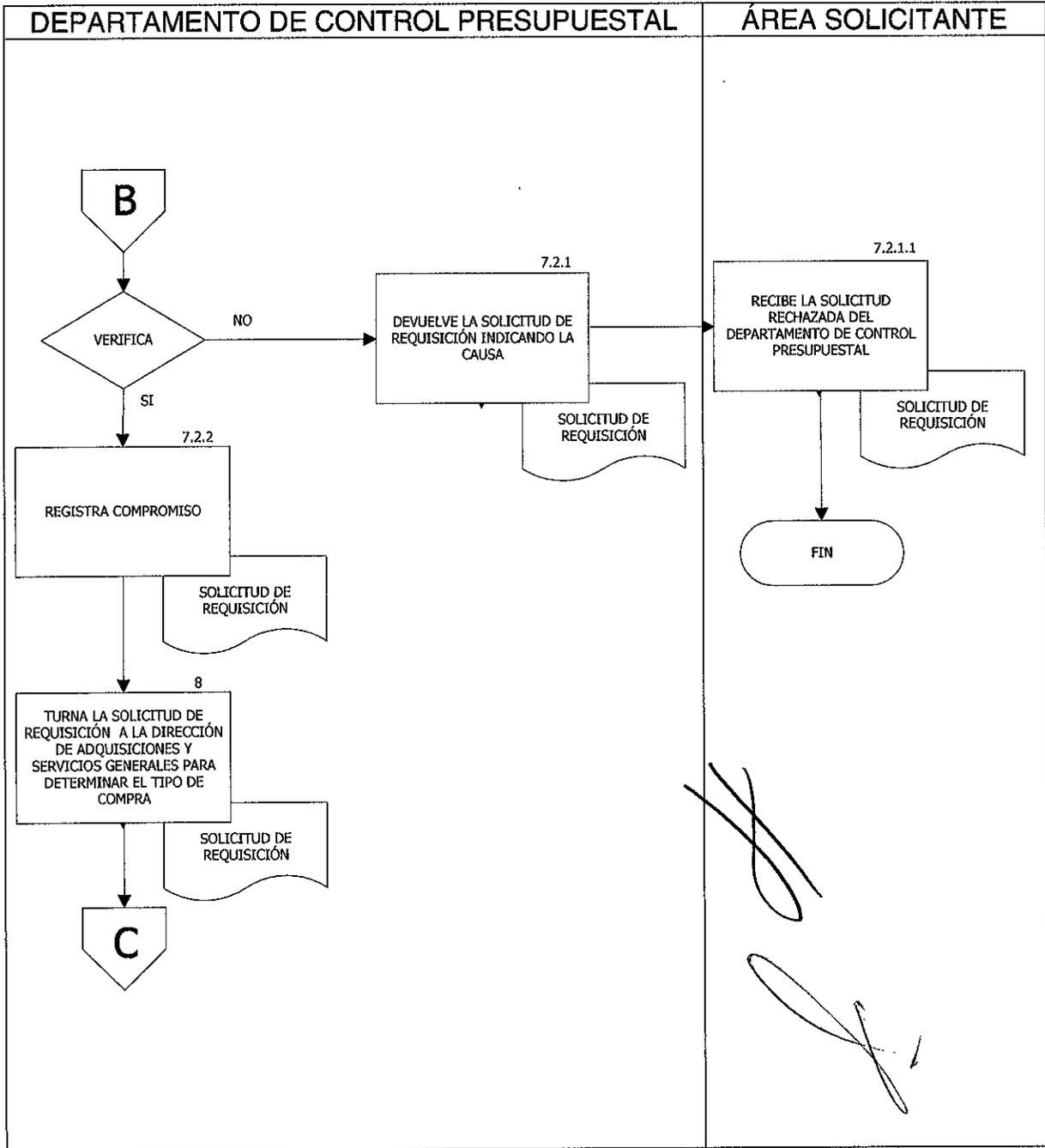
ÁREA

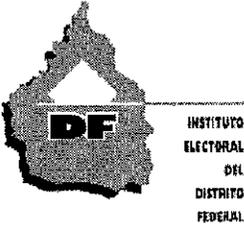
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 8
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REQUISICIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

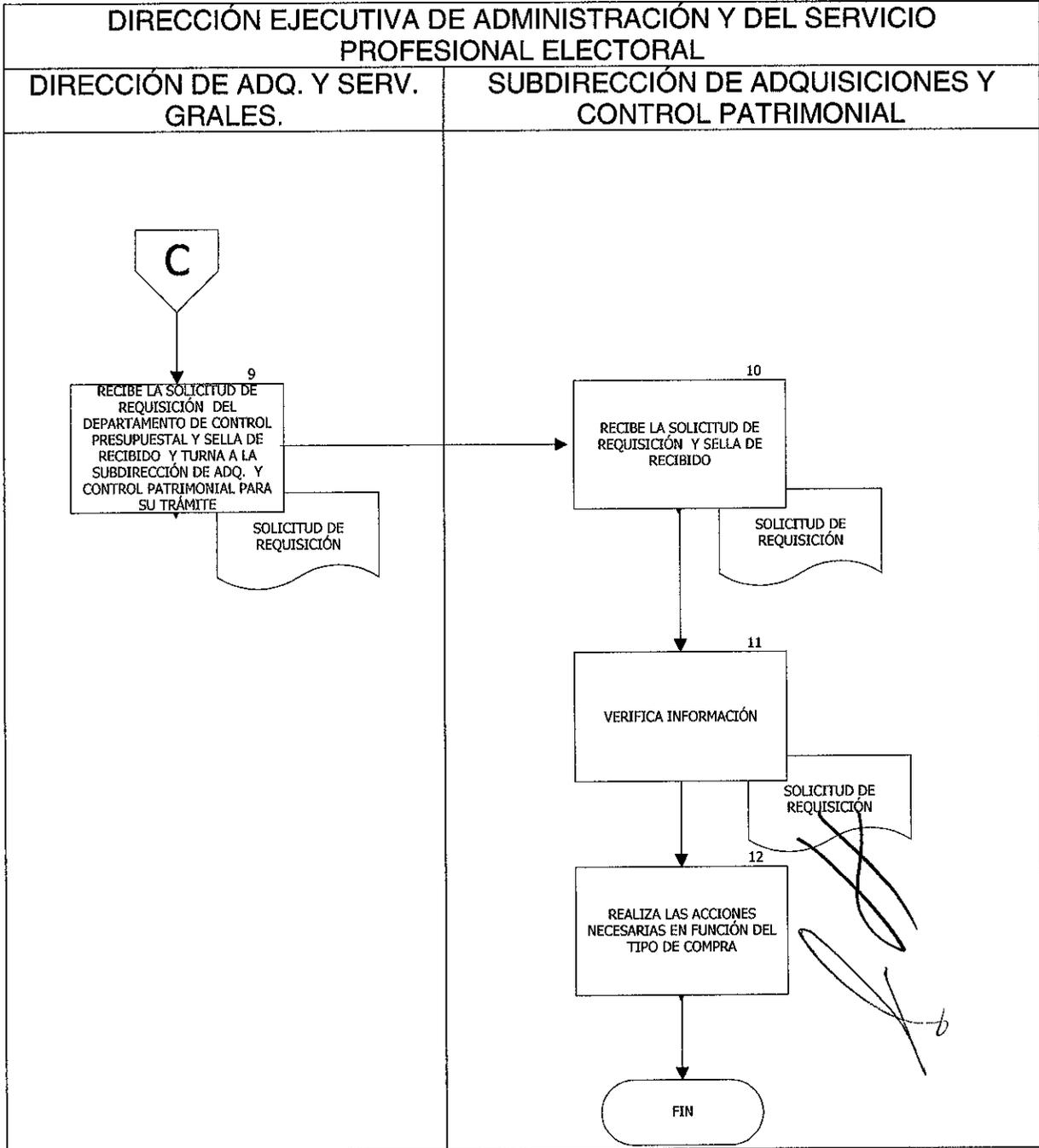
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REQUISICIÓN



SOLICITUD DE REQUISICION



SECRETARIA
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

DOCUMENTO	FECHA	HOJA	DE	No. REQ. I
	AÑO MES DIA			

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

AREA	DEPARTAMENTO / PROYECTO
PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE.

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas	Otros (especifique) _____ _____ _____
--	---	--

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
	\$		\$		\$

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION O UBICACION	Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZO NOMBRE, FIRMA Y CARGO
---	-------------------------------	---------------------------------------

SOLICITUD DE REQUISICION

(ANEXO 1)



SECRETARÍA
EJECUTIVA
DEL
DISTRITO
FEDERAL

DOCUMENTO			FECHA			HOJA DE	No. REQ. I.
(1)			AÑO	MES	DÍA	(3)	(4)
			(2)				

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

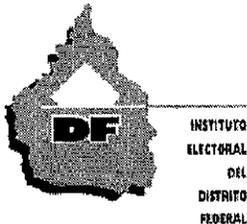
AREA (5)	DEPARTAMENTO / PROYECTO (6)
PROVEEDOR SUGERIDO (7)	SOLICITANTE (8)

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES (15)	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planes <input type="checkbox"/> Muestras físicas Otros (especifique) (16) _____ _____ _____ _____
---	--

CLAVE PRESUPUESTAL (17)	IMPORTE \$ (18)	CLAVE PRESUPUESTAL (17)	IMPORTE \$ (18)	CLAVE PRESUPUESTAL (17)	IMPORTE \$ (18)
-------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION O UBICACION (19)	(20)	AUTORIZO (21)
	Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS	NOMBRE, FIRMA Y CARGO



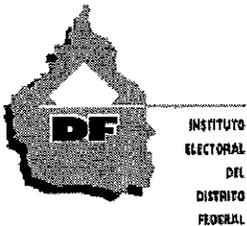
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 12
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
---------------------------------	---------------------------------

(Anexo 1)	
FORMATO SOLICITUD DE REQUISICIÓN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO En donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documentación (en este caso FR) FOLIO = número consecutivo
2	La fecha en que se está elaborando la solicitud de requisición
3	El número de hoja y el número de hojas que corresponden al mismo número de requisición (ej. 1/3, 2/3, 3/3)
4	El número de control interno que asignará a la Solicitud de Requisición la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
5	El nombre completo del área solicitante
6	El nombre del Departamento / Proyecto
7	El nombre y/o razón social del proveedor solicitado
8	El nombre del solicitante
9	El número consecutivo de ITEM'S (puntos)
10	El nombre y descripción completa de cada uno de los bienes solicitados, incluyendo los datos técnicos
11	El número de artículos solicitados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 13
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
---------------------------------	--------------------------

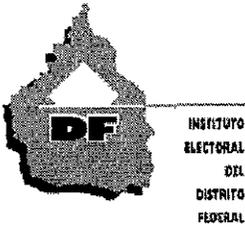
(Anexo 1)	
FORMATO SOLICITUD DE REQUISICIÓN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Pieza, paquete, kilo, rollo, caja, etc
13	El precio unitario de cada artículo
14	El precio total de cada artículo antes de I. V. A.
15	La justificación de la compra así como también el uso que se le dará
16	Una cruz en el cuadro que corresponda al tipo de documento que se anexa a la Solicitud de Requisición
17	El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta a la requisición
18	Su importe en pesos
19	Los datos del lugar en que será ubicado el material (calle, número, colonia, Delegación Política y código postal)
20	El nombre y firma autógrafa del funcionario autorizado de la Dirección de Finanzas
21	El nombre, firma autógrafa y cargo del funcionario que autoriza la Solicitud de Requisición (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Titular de Unidad, Coordinador Distrital)

PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 13

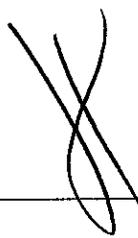
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

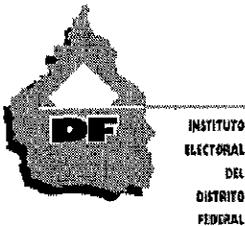
OBJETIVO

Asegurar para el Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes enunciadas en la normatividad aplicable vigente.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la celebración de licitaciones públicas, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, dictaminará sobre la procedencia de estas.
- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales es la encargada de la elaboración de las respectivas Bases, salvo el anexo técnico que es responsabilidad del área solicitante por las especificaciones que se deben incluir.
- El Subcomité revisor de Bases es el encargado de revisar y aprobar las Bases y la convocatoria de las Licitaciones que realice el Instituto y que autorice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de realizar todos los tramites necesarios durante el desarrollo de la Licitación.
- Para realizar los procedimientos de Licitación Pública en el Instituto, deberá apegarse a la normatividad aplicable vigente en la materia.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

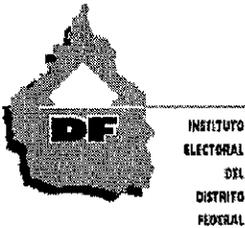
09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 2

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
--------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	1	Elabora, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales las Bases de la Licitación y la convocatoria correspondiente
	2	Requiere al área solicitante el anexo técnico
	3	Recibe solicitud y elabora el anexo técnico de las Bases y lo remite a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
AREA SOLICITANTE		
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	4	Recibe el anexo técnico y lo integra a las bases y convocatoria
	5	Convoca al Subcomité revisor de Bases para la revisión y aprobación de las Bases y la Convocatoria de la Licitación
	6	Recibe la convocatoria, las bases de licitación y el anexo técnico y procede a su revisión
SUBCOMITE DE REVISION DE BASES	6.1	En caso de que la convocatoria y las bases sean rechazadas, procede a su corrección
	6.2	En caso de que la convocatoria sea aprobada turna la convocatoria a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe la convocatoria y la turna a la DEASPE para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del D. F. y en la página de internet del I. E. D. F.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

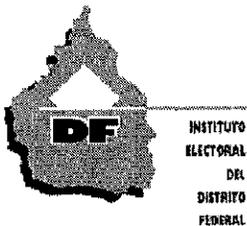
09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 3

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	8	Recibe la Convocatoria y la remite a la Unidad del Secretariado para la publicación
UNIDAD DEL SECRETARIADO	9	Recibe la convocatoria y realiza los trámites necesarios para la publicación e informa a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la fecha de publicación
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe notificación de la fecha de publicación de la convocatoria
	11	A partir de la publicación de convocatoria se inicia el periodo de consulta y venta de Bases
	12	Realiza el acto de junta de aclaración de Bases de la Licitación, en el que participa un representante de: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales - Contraloría Interna - Unidad del Jurídico - Área Solicitante - Los proveedores participantes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

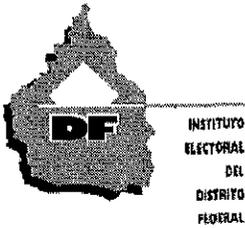
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
--------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	13	<p>ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS</p> <p>Realiza el acto de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas en el que participa un representante de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Adquisiciones y Serv. Generales - Contraloría Interna - Unidad del Jurídico - Área Solicitante - Los proveedores participantes <p>En este acto se abren sobres que contienen la documentación legal y administrativa solicitada en las Bases</p>
	13.1	<p>En caso de que el o los proveedores no cumplan con la totalidad de los requisitos, se descalifica</p> <p>Fin del Procedimiento</p>
	13.2	<p>En caso de que el o los proveedores cumplan con los requisitos solicitados se continúa con la apertura de ofertas técnicas</p>
	14	<p>En el acto de apertura de ofertas técnicas, entrega las mismas al área solicitante para su evaluación</p>



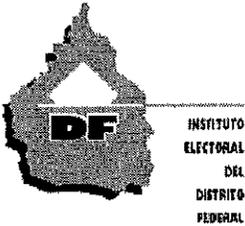
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	14.1	Se levanta acta de este evento en el cual se indican los nombres de las empresas participantes, cuyas propuestas son aceptadas, y en caso de descalificación de alguna propuesta se indicarán las causas que lo motivaron. Todos los presentes firman las ofertas en todas sus hojas, los sobres cerrados que contienen la propuesta económica, así como el acta, recibiendo copia de esta
AREA SOLICITANTE	15	Recibe, revisa y evalúa ofertas para emitir el dictamen técnico de las ofertas presentadas y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	16	En el acto de apertura de ofertas económicas, se da a conocer el fallo técnico de las propuestas presentadas que cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas, y se abren los sobres de las propuestas económicas de las empresas que no hubieran sido previamente descalificadas. Todos los presentes firman las ofertas en todos y cada una de las hojas. Las ofertas que no cumplan estas descalificadas
	17	Se levanta el acta correspondiente a este acto, indicando montos de las propuestas, y la firman todos y cada uno de los presentes y se les entrega una copia



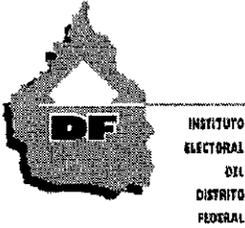
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 6
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	18	Se elabora cuadro comparativo de precios y se determina ganador ACTO DE FALLO
	19	Lleva a cabo el acto de fallo en donde se da a conocer quien o quienes fueron los proveedores ganadores. Se levanta el acta correspondiente, la firman todos y cada uno de los presentes y se les entrega una copia
	20	Se comunica por escrito a los proveedores participantes, el fallo de la licitación
	21	Entrega documentos al Departamento de Adquisiciones y gira instrucciones para elaborar el pedido / contrato correspondiente o envía la documentación necesaria a la unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	22	Recibe los documentos e instrucciones y elabora el pedido / contrato, recabando firmas de autorización
	23	Se le informa al proveedor que pase a formalizar el pedido / contrato respectivo
PROVEEDOR	24	Formaliza y recibe el pedido o contrato correspondiente, en este acto el proveedor entrega la garantía de cumplimiento del pedido / contrato, recibiendo en devolución la garantía de sostenimiento de las ofertas, que fue entregada con su oferta
	24.1	Recibe el original del pedido o contrato correspondiente, y procede a surtir los bienes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día Mes Año

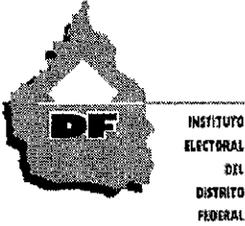
09 MARZO 2001

PAG: 7

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	25	Distribuye las copias del pedido a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">- Almacén- Área solicitante- Finanzas- Expediente- Consecutivo Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

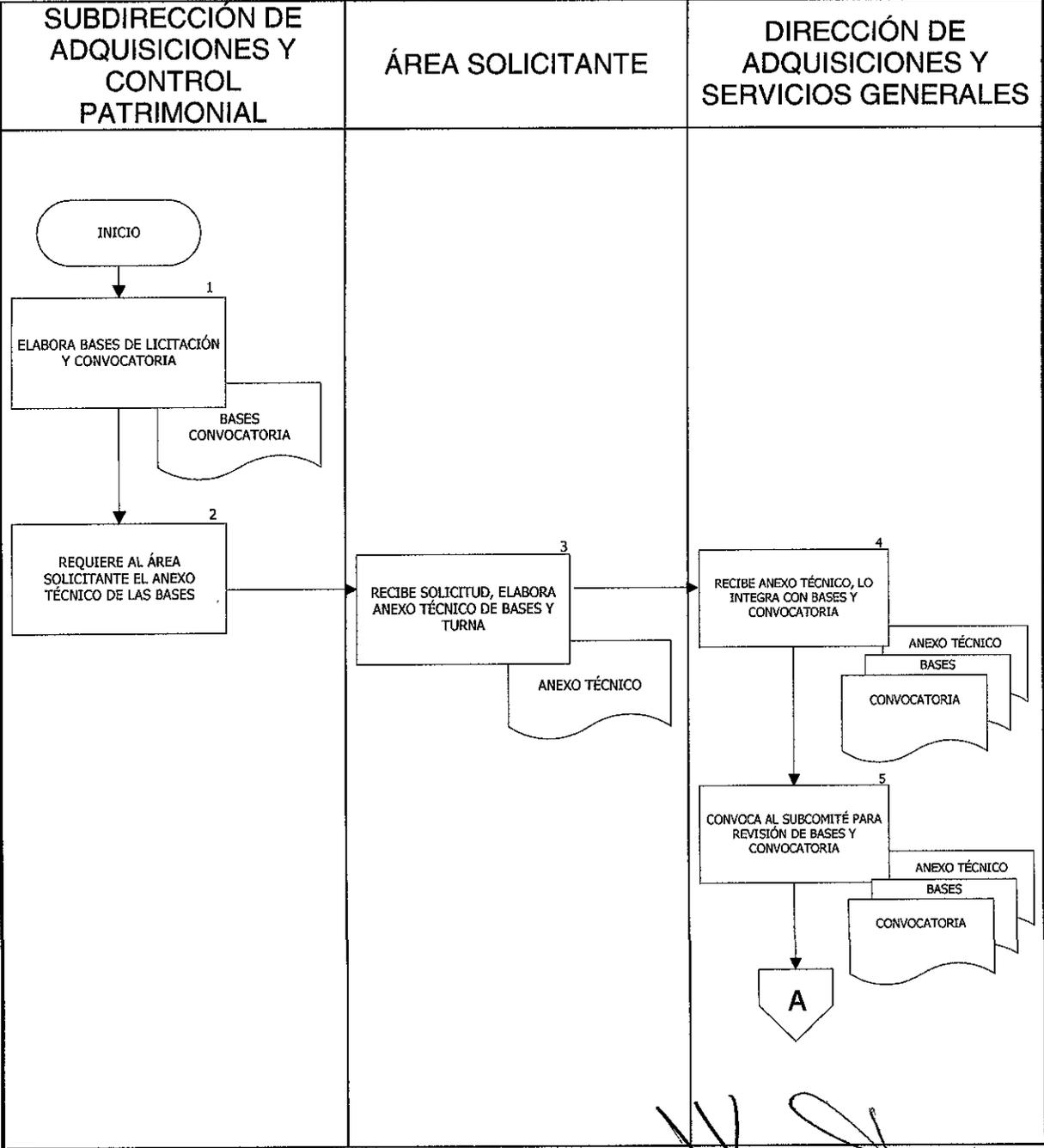
ÁREA

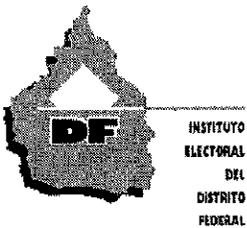
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

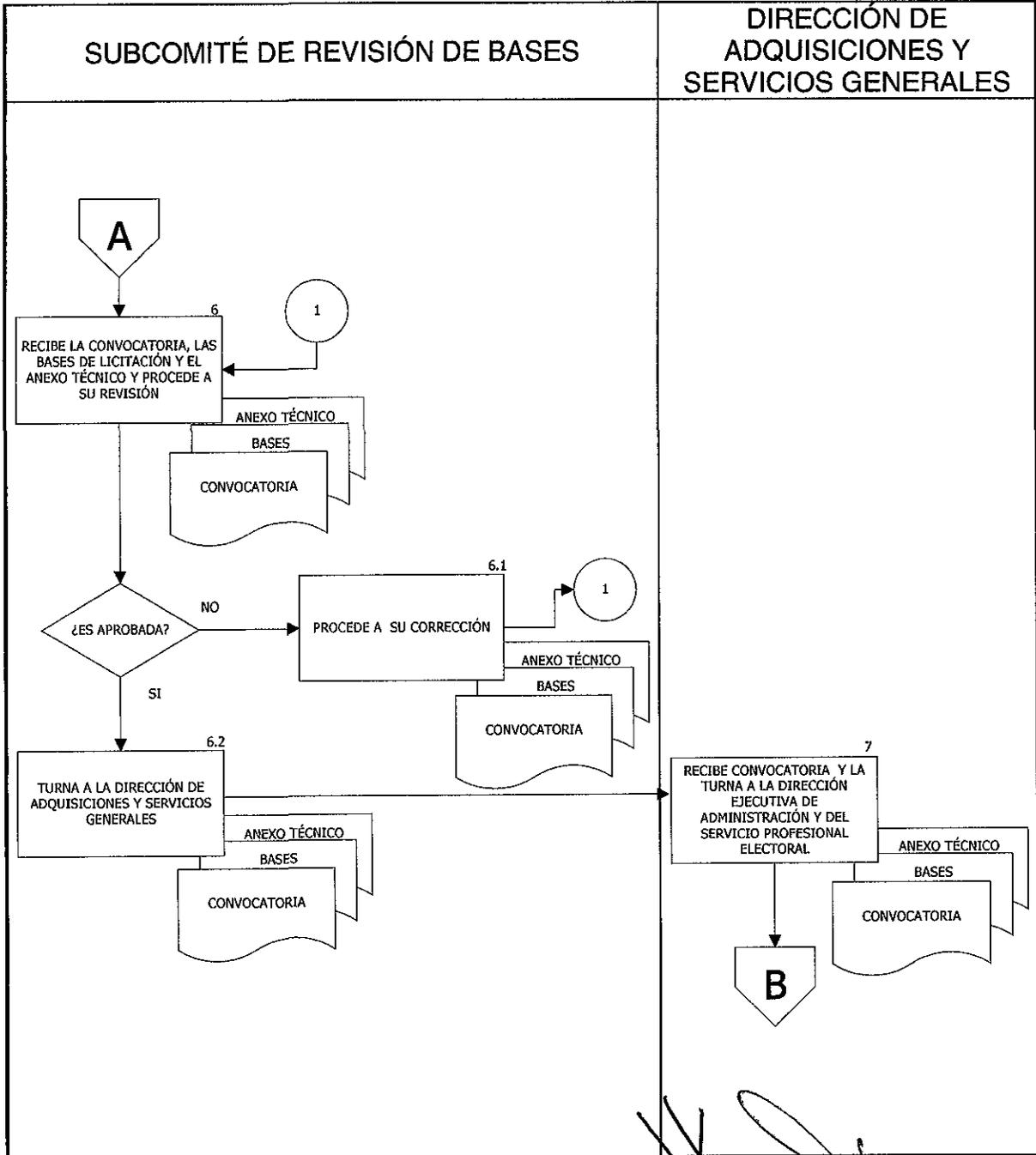
ÁREA

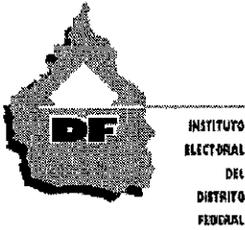
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

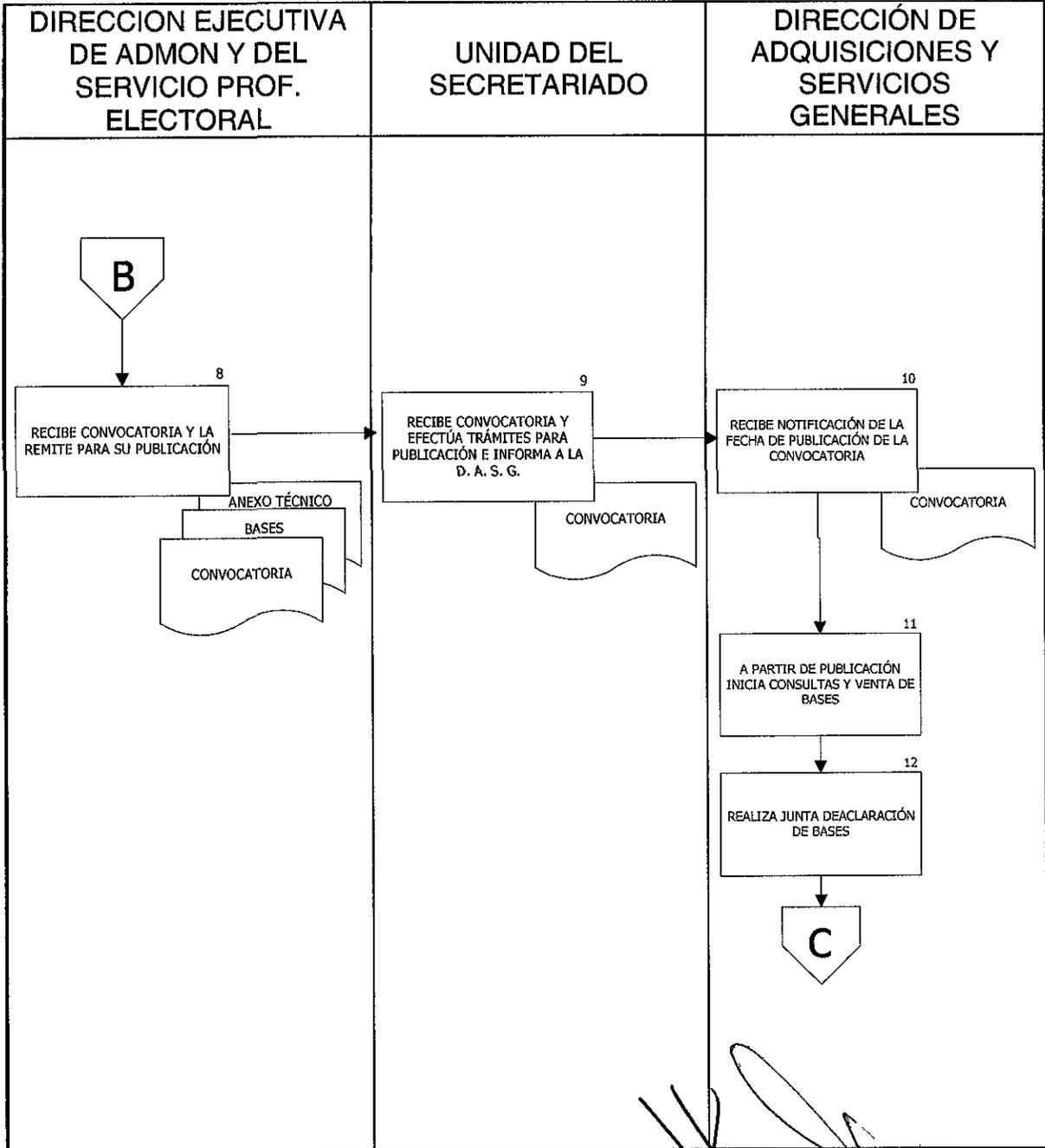
ÁREA

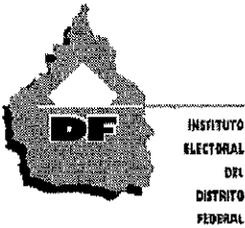
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	10
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	---------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

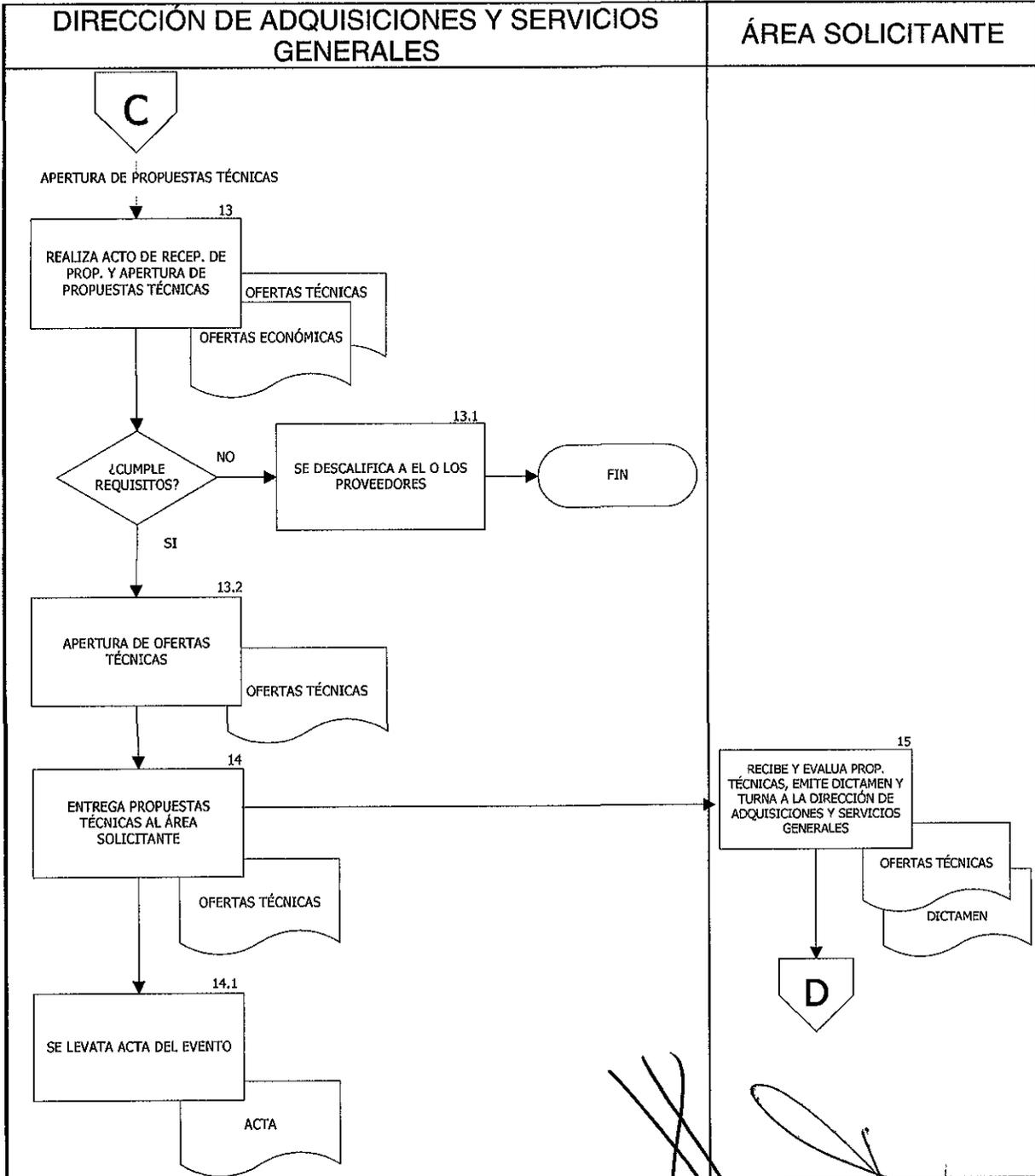
ÁREA

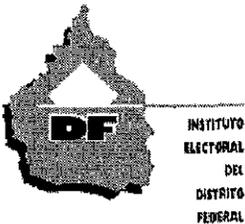
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	11
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

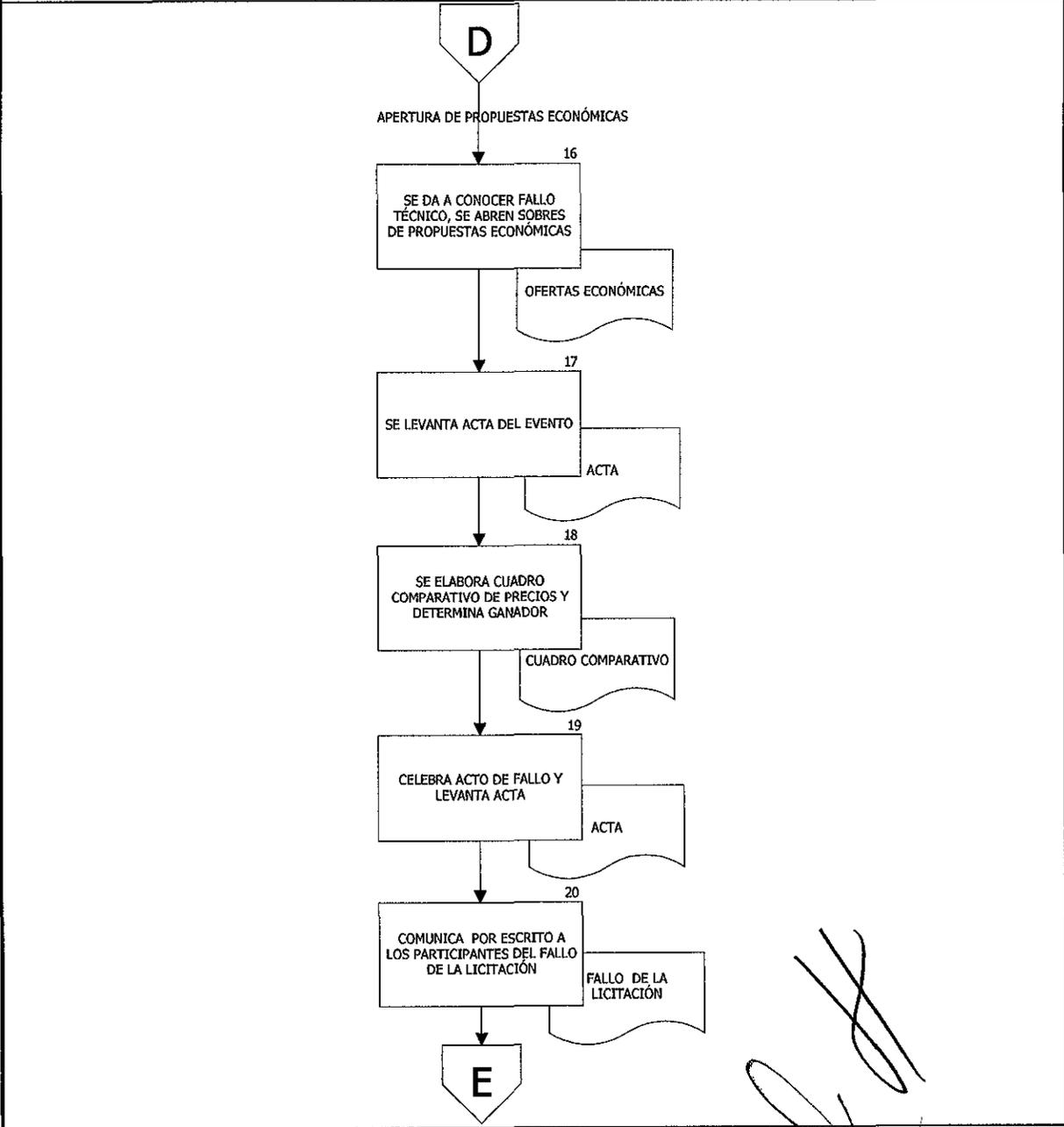
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

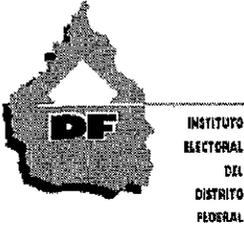
PAG: 12

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

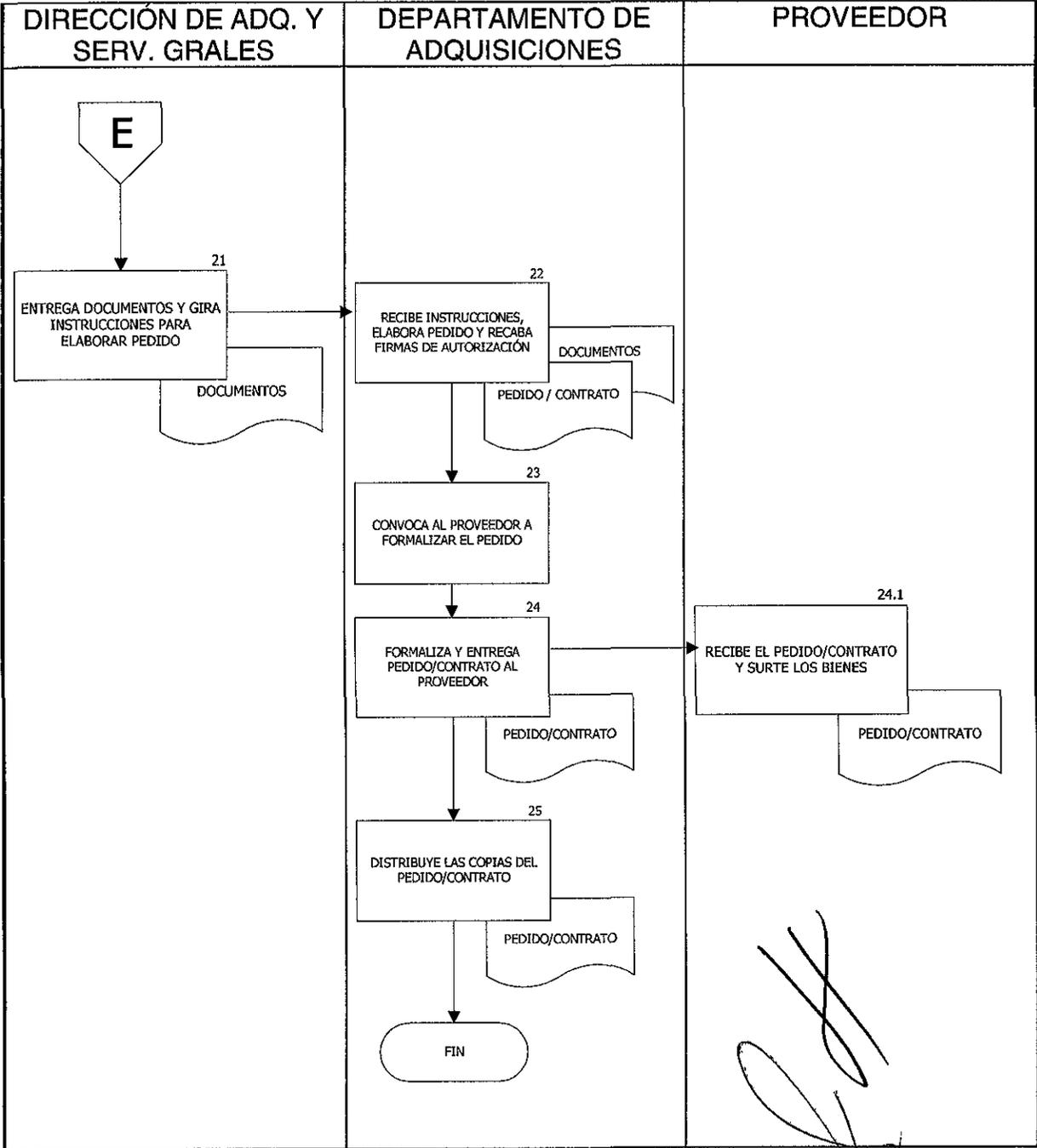
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	13
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

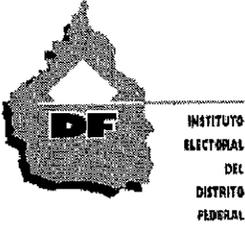


PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

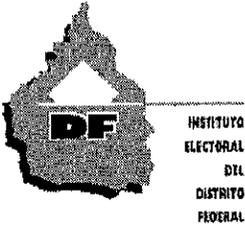
INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO
MENOS 3 PROVEEDORES

OBJETIVO

Realizar procedimientos de adquisición invitando a cuando menos tres proveedores que presenten propuestas en sobre cerrado a fin de garantizar y obtener las mejores condiciones para el Instituto Electoral del Distrito Federal.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, a través del Departamento de Adquisiciones será la responsable de realizar los procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores
- Realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores cuando los montos de la operación queden comprendidos dentro de los autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio correspondiente
- Consolidar las requisiciones del mismo tipo de bienes para evitar el fraccionamiento de las adquisiciones
- Elaborar bases y oficio de invitación para los participantes en el proceso del concurso.
- Llevar a cabo lo enunciado en el punto No. 65 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.



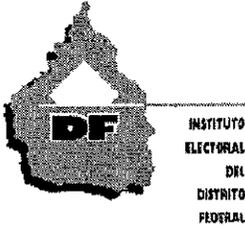
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	Recibe solicitud de requisición, para trámite de compra
	2	Costea solicitud y determina que por el monto sea compra a través de Concurso por Invitación Restringida
	3	Selecciona a cuando menos tres proveedores con capacidad de respuesta
	4	Determina fecha, lugar y hora de celebración del evento, y elabora Bases del concurso con Anexo Técnico y envía oficios de invitación con firma del Director de Adquisiciones y Servicios Generales a los proveedores, al área solicitante, a la Unidad de Contraloría y Unidad de Asuntos Jurídicos
ÁREA SOLICITANTE, CONTRALORÍA INTERNA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PROVEEDORES	5	Reciben oficios de invitación con Bases y Anexo Técnico, acusan de recibo y devuelven copia
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	6	Recibe y archiva en expediente copia del oficio con el acuse de recibo EL DIA DE LA CELEBRACION DEL CONCURSO
INTEGRANTES DEL ACTO	7	Verifica que se presenten como mínimo tres sobres de los proveedores al concurso



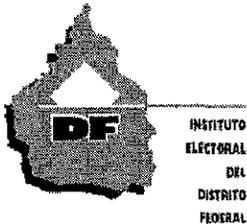
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO (REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÁREA SOLICITANTE (EN SU CASO))	7.1	En caso de que no se presenten mínimo tres sobres de proveedores, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación Fin del Procedimiento
	7.2	Si se presentan mínimo tres sobres de proveedores, sella de recibido los tres sobres que contienen la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, de los proveedores.
	8	Se inicia el Acto de apertura de propuestas PRIMERA ETAPA (APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS)
	9	Se abren sobres que, contienen la documentación legal y administrativa, revisa que la documentación solicitada en las bases del concurso, esté completa y cumpla con los requisitos
	9.1	Cuando en la documentación presentada esté omitido alguno de los requisitos exigidos, en ese momento se descalificará al proveedor, devolviéndosele su documentación 15 días naturales después de que se de a conocer el fallo.
	9.2	Si la documentación legal cumple con los requisitos, verifica que por lo menos tres ofertas cumplan con la totalidad de los requisitos



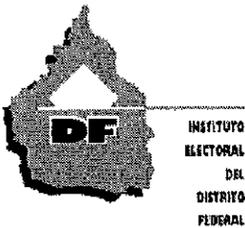
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO	9.2.1	En caso de que no cumplan por lo menos tres ofertas, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación Fin del Procedimiento
	9.2.2	Se procede a la apertura de sobres que contienen las propuestas técnicas, y se verifica que se cumplan con los requisitos del Anexo Técnico
	10	Se elabora acta administrativa en donde se asentarán los nombres de los participantes a quienes se les aceptaron sus Propuestas Técnicas, así como también los que no fueron aceptados, y las causas que motivaron la descalificación, firmando todos los participantes entregándose copia a cada asistente
ÁREA SOLICITANTE	11	Dependiendo del tipo de bien a adquirir se le entregan al área solicitante las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron a fin de elaborar la evaluación técnica
ÁREA SOLICITANTE	12	Recibe propuestas técnicas, elabora la evaluación técnica y entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	13	Recibe la evaluación técnica y la turna al Departamento de Adquisiciones



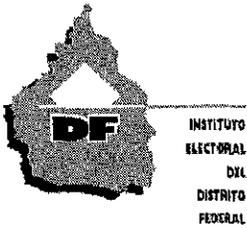
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO		SEGUNDA ETAPA (APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS)
	14	Recibe la evaluación técnica y se da a conocer el fallo técnico
	15	Verifica que por lo menos tres ofertas cumplan con la totalidad de los requisitos
	15.1	En caso de que no cumplan por lo menos tres ofertas, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación Fin del Procedimiento
	15.2	Efectúa la apertura de las Propuestas Económicas, y da lectura al importe de las ofertas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos
	16	Verifica que las propuestas cumplan con los requisitos solicitados en las bases del concurso
16.1	En caso de que no cumplan por lo menos tres ofertas, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación Fin del Procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

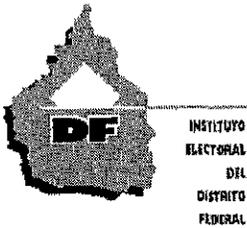
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 6
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO	16.2	Elabora acta administrativa del acto de apertura de las Ofertas Económicas del concurso indicando los pormenores del evento, firmando todos los participantes y entregando copia a cada asistente
	17	Elabora cuadro comparativo de precios que sirve como fundamento para emitir el fallo
	ACTO DE FALLO	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	18	Se realiza el acto de fallo en donde se da a conocer el o los proveedores ganadores y se elabora acta administrativa de este acto, firmando todos los participantes, entregando una copia a cada asistente
	19	Elabora oficios de notificación de fallo a los proveedores, informándoles quien fue el o los ganadores del concurso
	20	Se elabora el pedido / contrato, lo firma y recaba firmas de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Dirección de Finanzas, o en su caso envía documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato
	21	Se le informa al proveedor que pase a formalizar el pedido / contrato
	22	A la formalización del pedido / contrato el proveedor entregará la garantía de cumplimiento del pedido, devolviéndole en este momento la garantía de sostenimiento de las ofertas solicitada en las bases del concurso



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día Mes Año

09 MARZO 2001

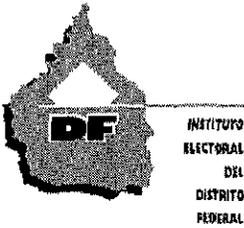
PAG: 7

DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO
MENOS 3 PROVEEDORES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROVEEDOR	23	Recibe pedido / contrato y procede a surtir bienes
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	24	Distribuye las copias del pedido a las siguientes áreas: - Almacén - Área solicitante - Finanzas - Expediente - Consecutivo Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

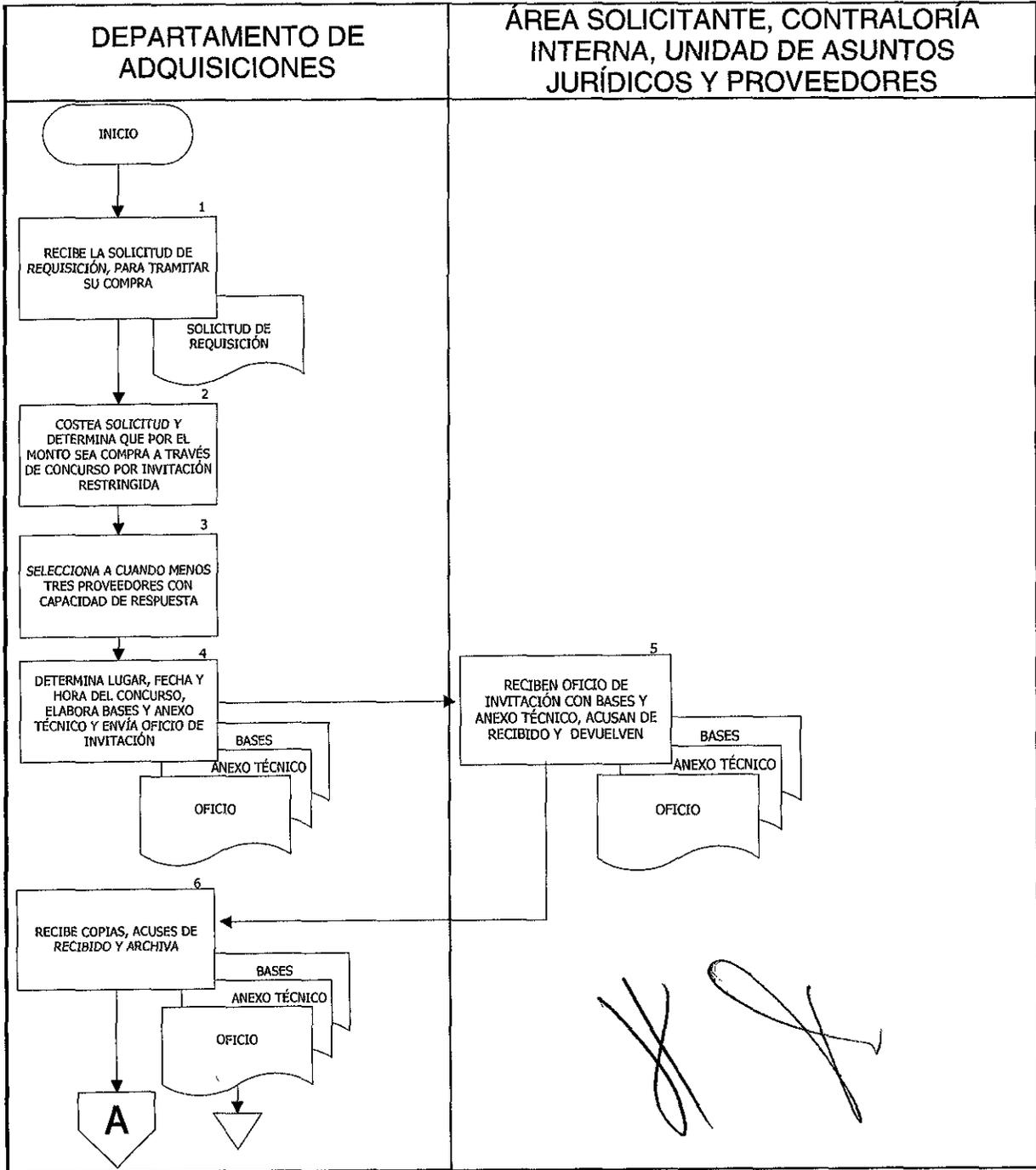
ÁREA

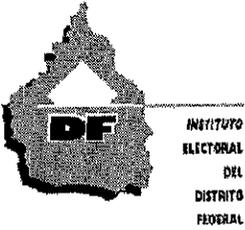
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 8
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

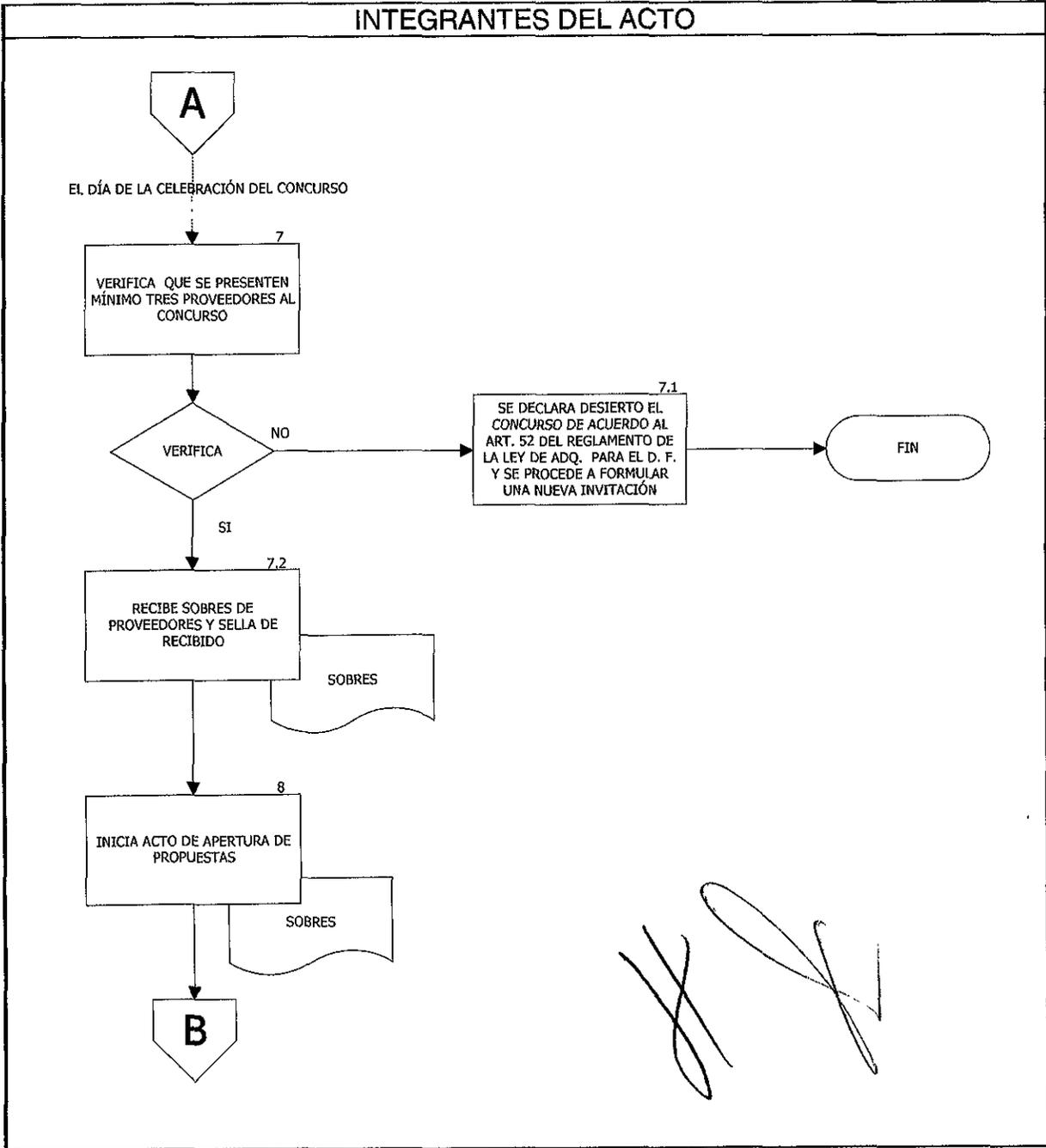
ÁREA

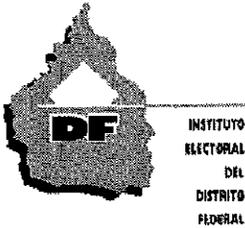
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

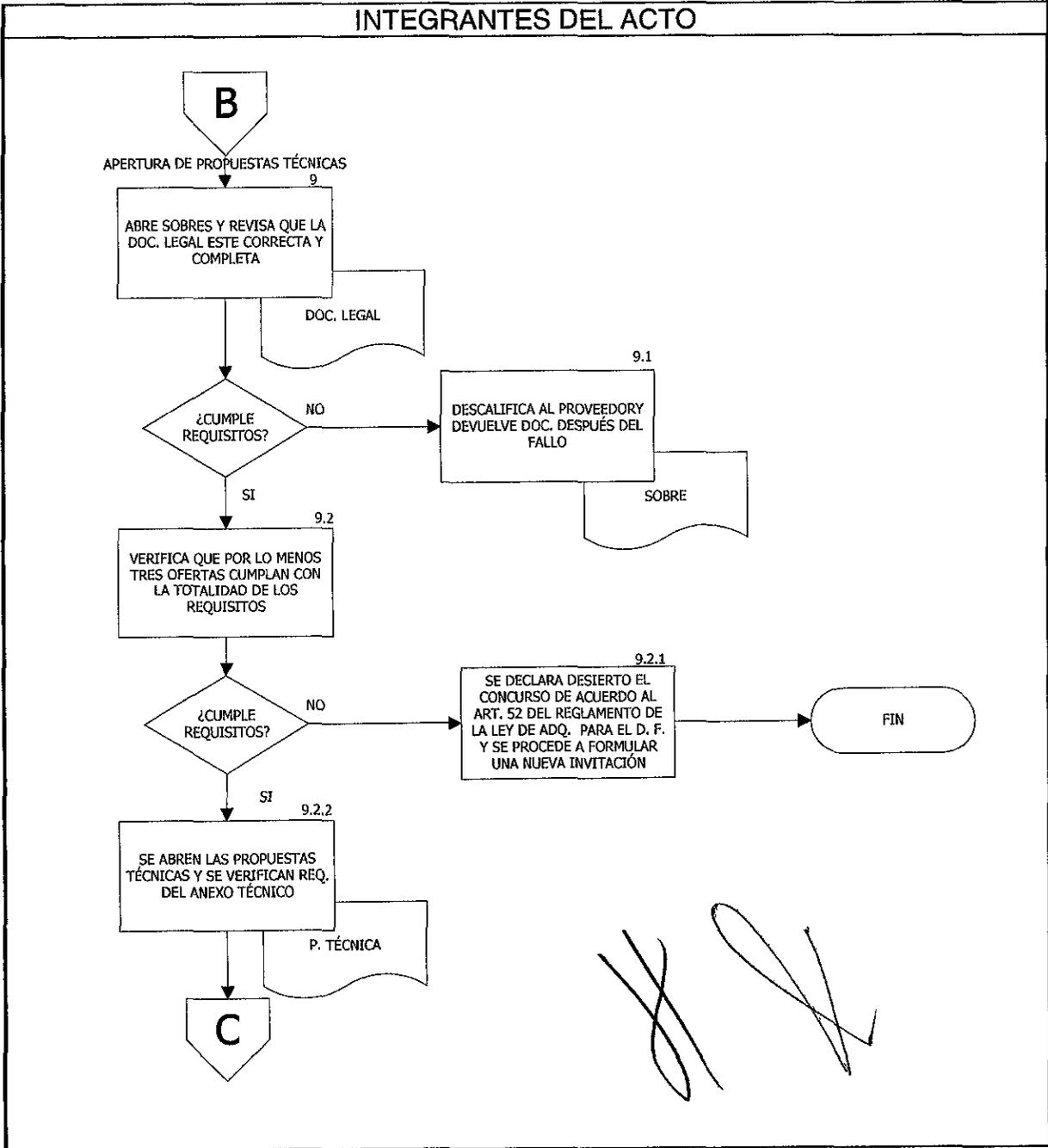
ÁREA

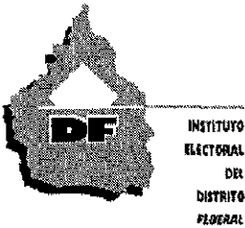
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 10
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

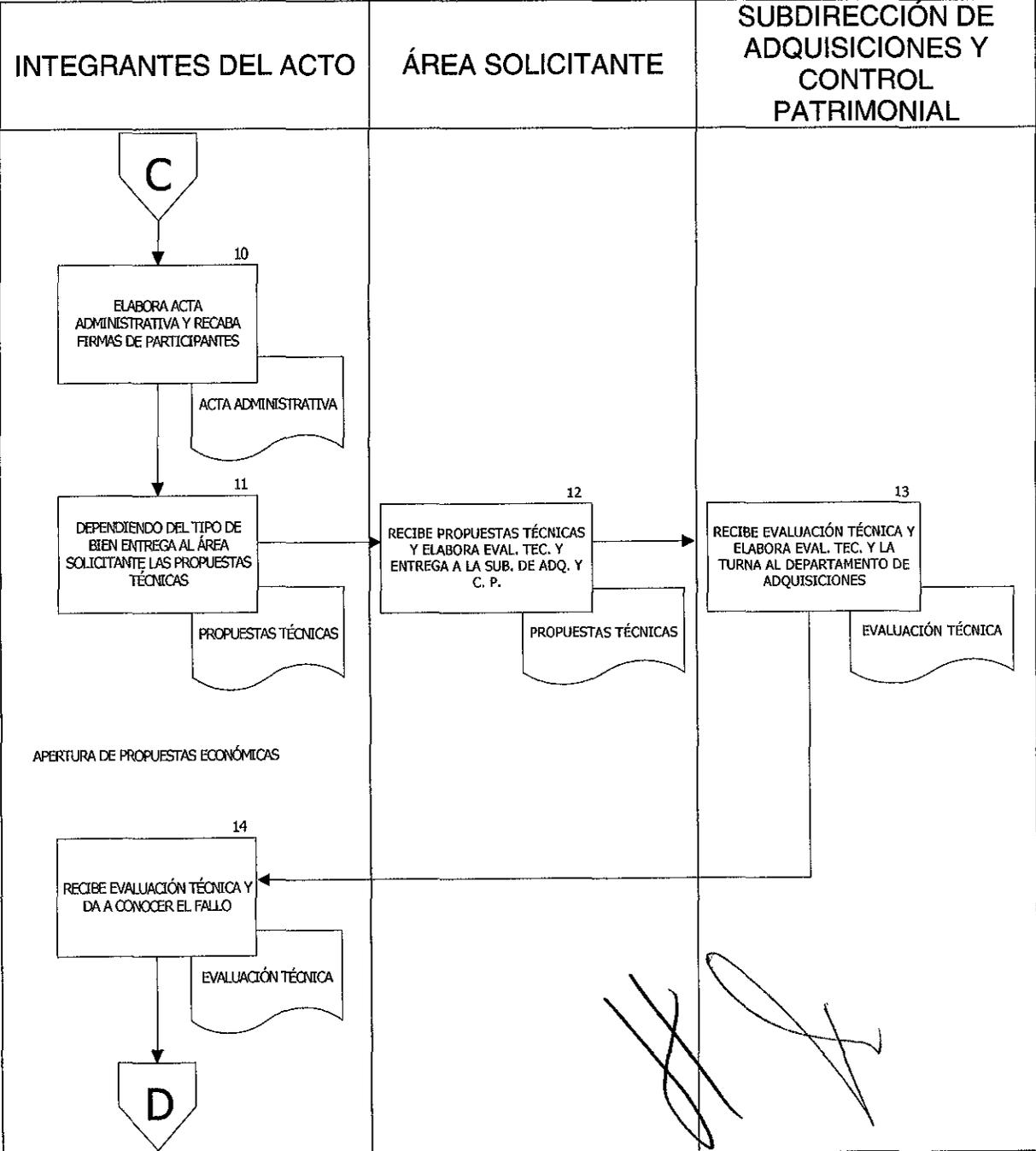
ÁREA

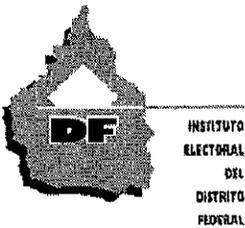
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 11
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES
---------------------------------	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

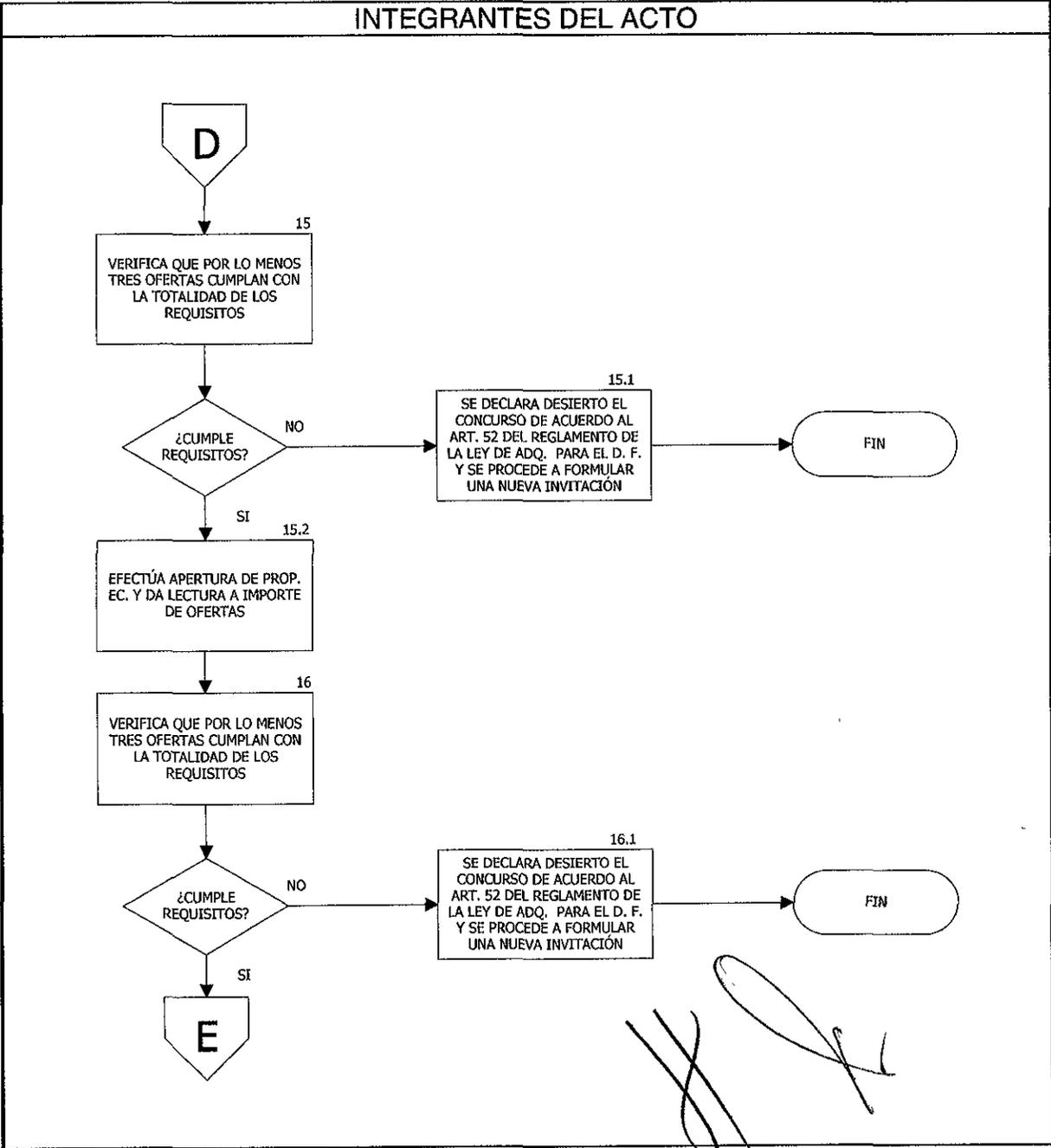
ÁREA

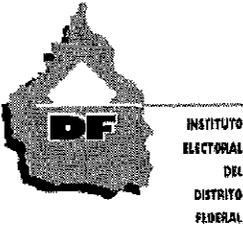
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 12
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

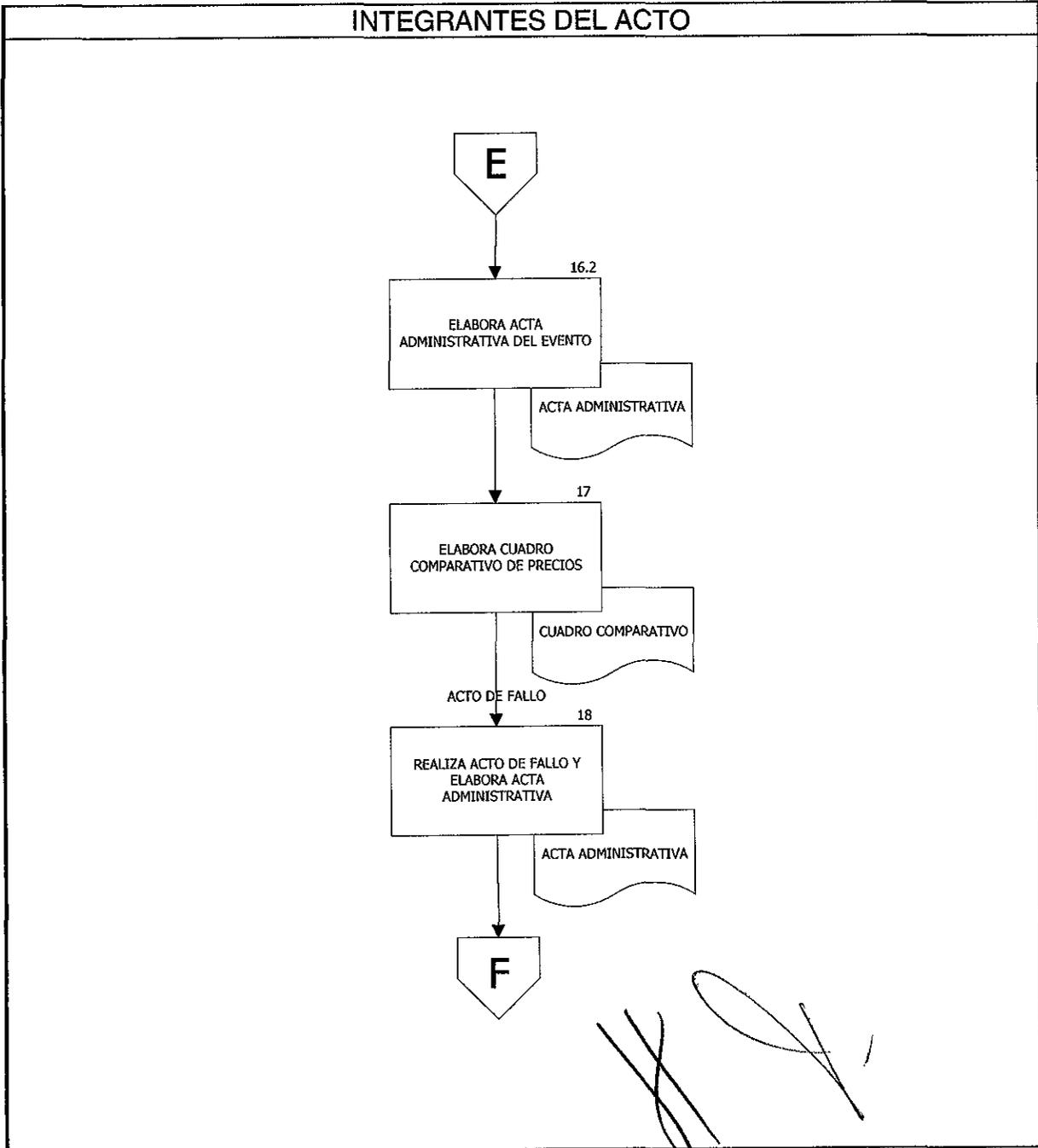
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

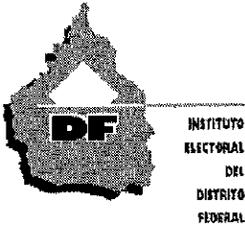
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 13

DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

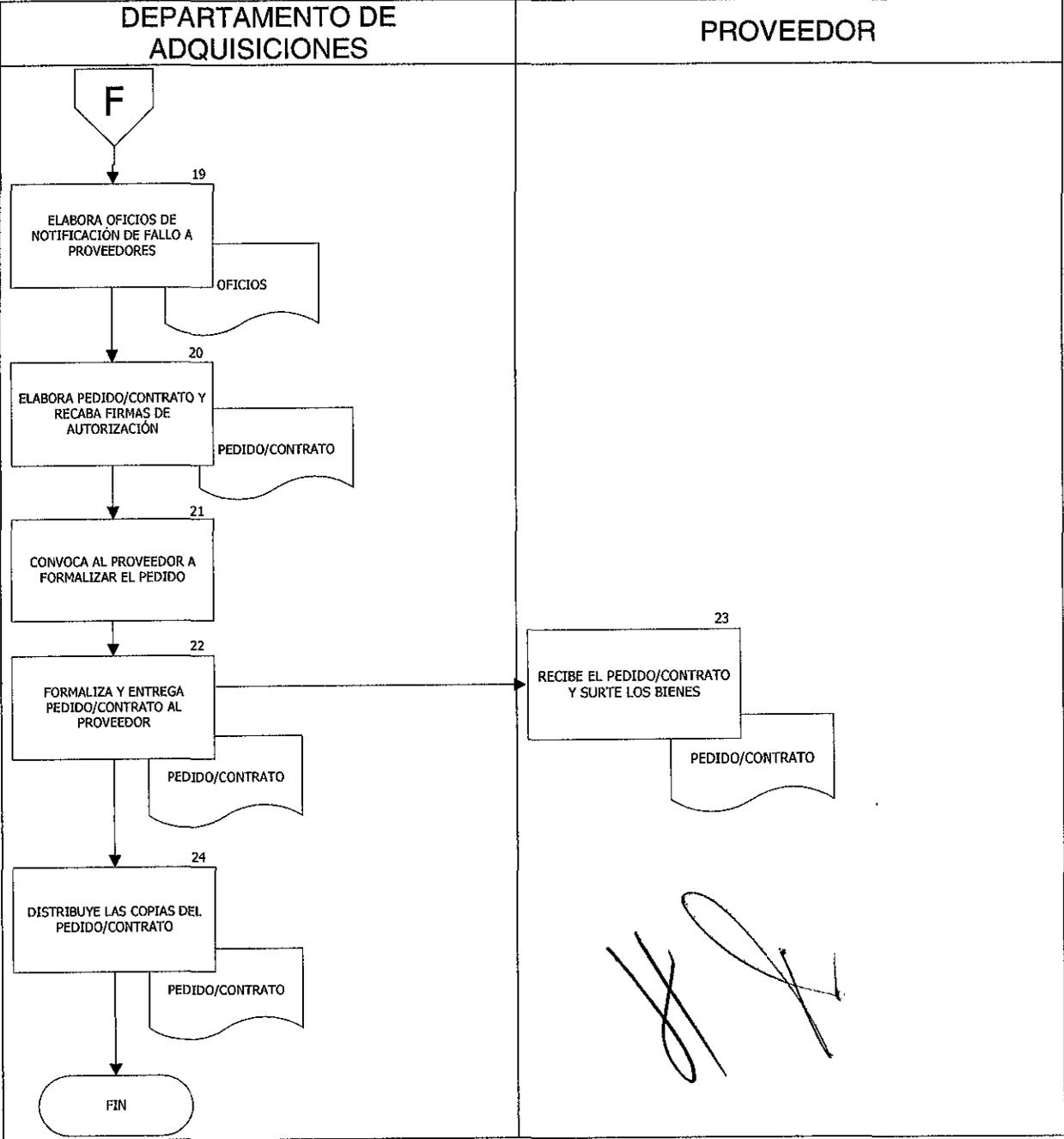
ÁREA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 14
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES

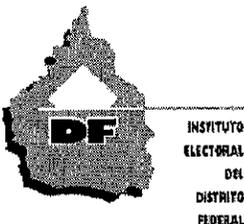


PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 5

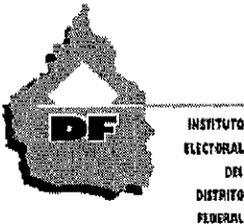
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA
--------------------------	----------------------

OBJETIVO

Realizar procedimientos de adjudicación directa contando con un mínimo de tres cotizaciones para garantizar y obtener las mejores condiciones para el Instituto con un comparativo de precios.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio profesional Electoral, vía sus instancias competentes, deberá seleccionar a los proveedores con capacidad de respuesta de los bienes solicitados.
- Obtener respuesta inmediata de los proveedores.
- Llevar a cabo lo señalado en los puntos 69, 70 y 71 de los lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA
---------------------------------	----------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	Recibe solicitud de requisición, para tramitar su compra
	2	Solicita cotizaciones a los proveedores
PROVEEDOR	3	Recibe solicitud de cotización
	4	Procede a elaborar su cotización y la envía al Departamento de Adquisiciones
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	5	Cuando recibe cotizaciones elabora cuadro comparativo conteniendo aspectos técnicos y económicos por partida, con base en las cotizaciones recibidas
	5.1	En caso de no reunir los requisitos, solicita nueva cotización
PROVEEDOR	5.1.1	Recibe solicitud de cotización e inicia el trámite correspondiente
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	5.2	Si la cotización, reúne los requisitos, elige al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto, recabando el Vo. Bo. del área solicitante
	6	Elabora el pedido / contrato respectivo, lo firma y recaba firma de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, de la Dir. de Adquisiciones y Servicios Grales. y de la Dir. de Finanzas
	7	Se le informa al proveedor que se presente a formalizar el pedido / contrato
	8	A la formalización del pedido / contrato el proveedor entrega copia de la documentación legal de la empresa y la garantía de cumplimiento del pedido



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día Mes Año

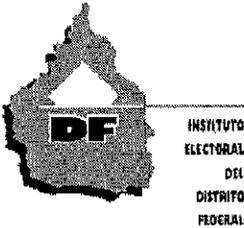
09 MARZO 2001

PAG: 3

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROVEEDOR	9	Recibe el pedido / contrato y procede a surtir bienes
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	10	Distribuye las copias del pedido / contrato a las siguientes áreas: - Almacén - Área Solicitante - Finanzas - Expediente - Consecutivo Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

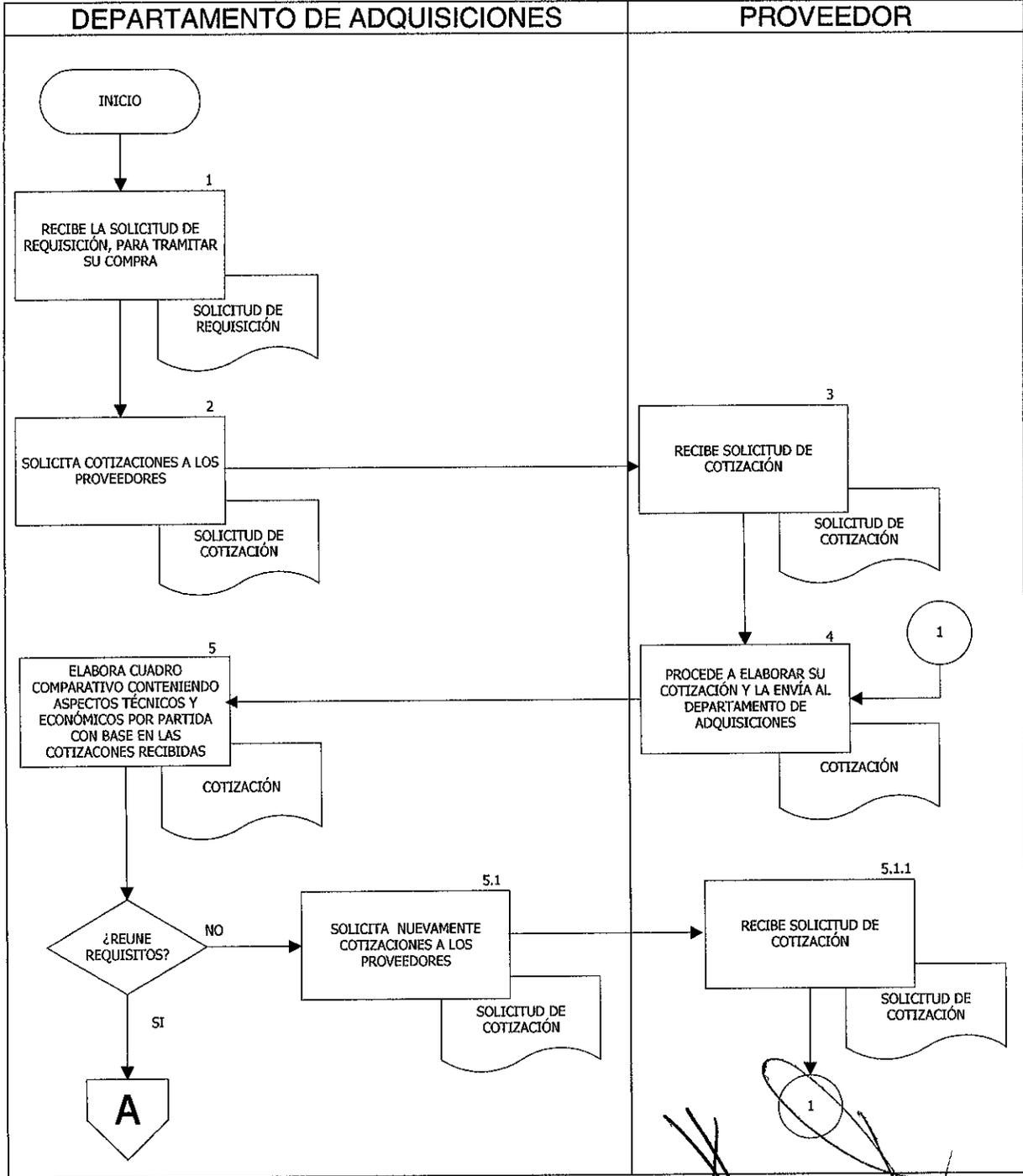
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **ADJUDICACIÓN DIRECTA**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

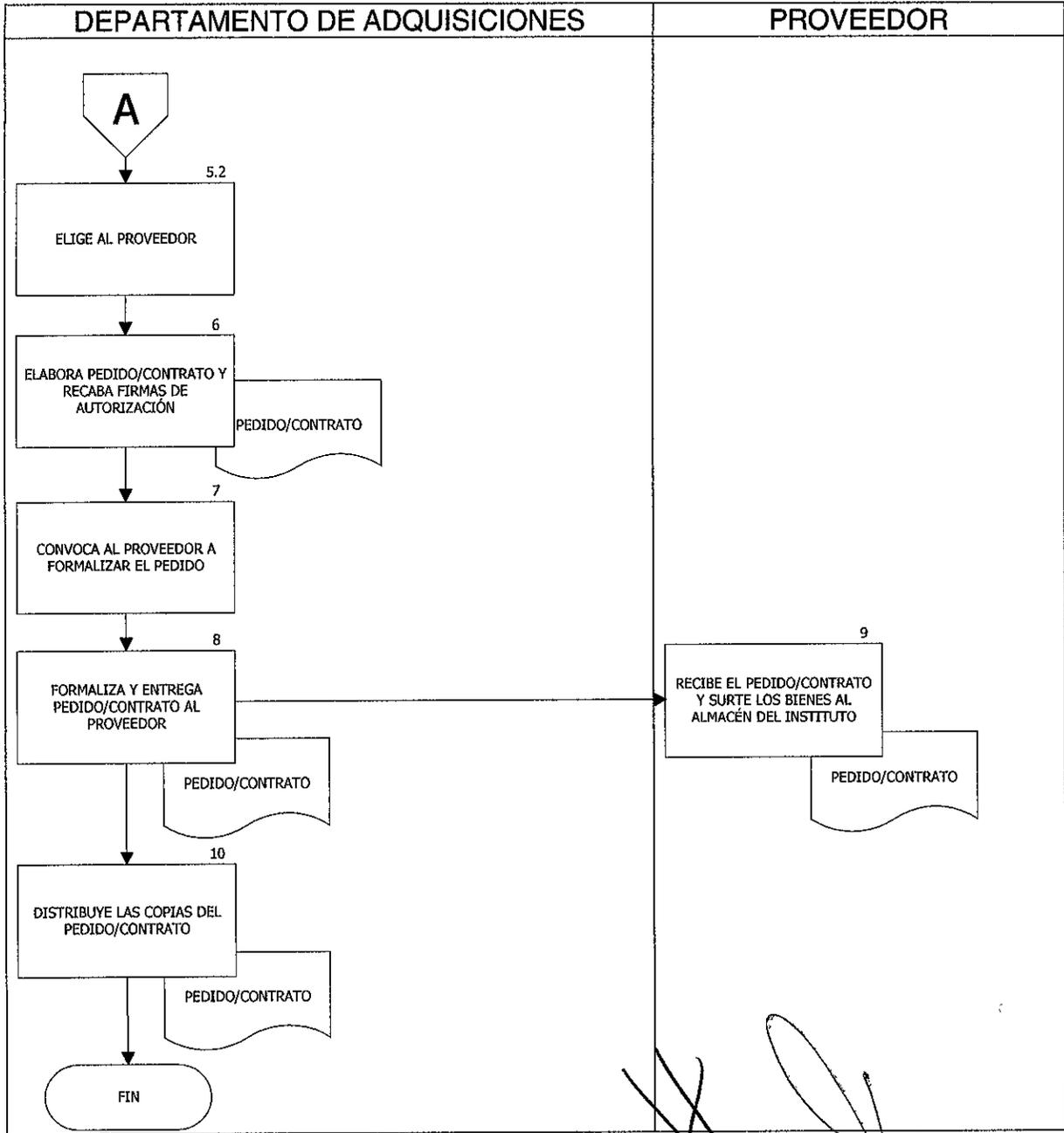
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA

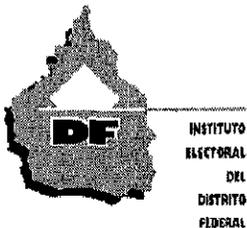


PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

FINCAMIENTO DE PEDIDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Elaborar un documento que tenga validez y asuma un compromiso por parte del proveedor hacia el Instituto, que garantice la entrega de los bienes solicitados, y por parte del Instituto la obligación de efectuar su pago.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la responsable de la elaboración de los pedidos
- Hacer un compromiso con el proveedor a fin de cumplir con las entregas de bienes conforme a las fechas establecidas en los pedidos
- Abastecer a las diversas áreas del Instituto los bienes solicitados mediante el formato de solicitud de requisición
- Llevar un control de las Adquisiciones en las diferentes áreas involucradas como son Área Requirente, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Almacenes y Dirección de Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

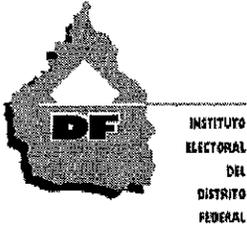
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	-------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	<p>En base a la instrucción de la Dirección, elabora pedido / contrato (Anexo 1) indicando datos del proveedor, número de cotización, descripción de los bienes, cantidad, unidad y precio unitario</p> <p>Hace referencia al número de requisición, área solicitante, lugar y tiempo de entrega y condiciones de pago</p> <p>Indica nombres y cargos de las personas autorizadas para firma de pedidos. En el reverso del pedido se indicaran las cláusulas a las que se sujeta tanto el proveedor como el Instituto para cumplir con lo establecido</p>
	2	Firma el pedido y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para recabar firmas de autorización
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	3	Recibe, revisa y firma el pedido y recaba firma de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, y lo turna al Departamento de Adquisiciones
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	4	Recibe pedido y recaba firma de la Dirección de Finanzas
DIRECCIÓN DE FINANZAS	5	Recibe pedido/contrato y procede a firmar
	6	Devuelve pedido/contrato con firma autorizada al Departamento de Adquisiciones



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

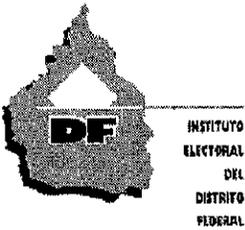
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	-------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	7	Recibe y formaliza con el proveedor el pedido/contrato correspondiente entregándole el original
	8	Distribuye copias del pedido: <ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Área Solicitante - Finanzas - Expediente - Consecutivo Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

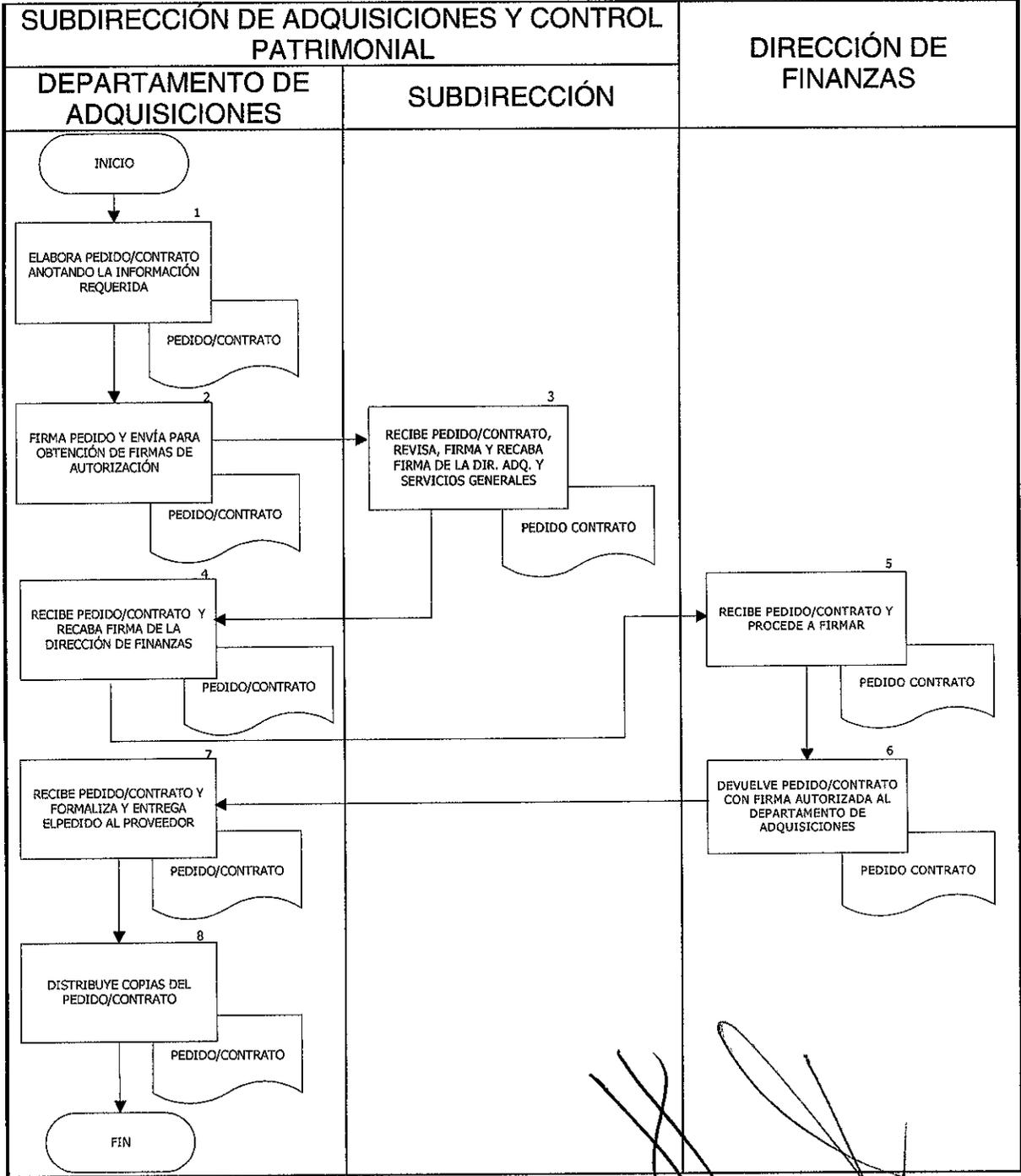
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **FINCAMIENTO DE PEDIDOS**





FUNDAMENTO DE ADJUDICACION.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROVEEDOR

TRANSPORTE

EFFECTUAR ENTREGA EN

CONDICIONES DE ENTREGA

(A PARTIR DE LA FORMALIZACION DEL PEDIDO)

CONDICIONES DE PAGO

(A PARTIR DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION DEBIDAMENTE REQUISITADA

No. Y FECHA

MES DIA AÑO

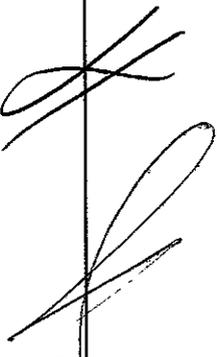
DEL PROCEDIMIENTO

PEDIDO

MES	DIA	AÑO	HOJA No.	DE
NO. DE PEDIDO		AÑO		
REQUISICION No.				

COTIZACION No (o REF) DE FECHA	MES	DIA
--------------------------------	-----	-----

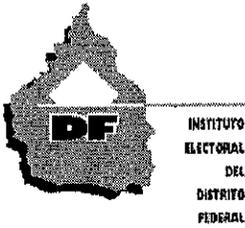
ALMACEN: ENTREGAR BIENES A:

PARTIDA	No. DE CLAVE	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
						

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO



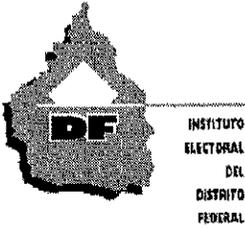
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	-------------------------------

(Anexo 1)	
FORMATO PEDIDO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración de pedido (dd-mm-aa)
2	El número de pedido que corresponde, éste debe ser en forma consecutiva
3	El número de requisición
4	Los datos generales del proveedor (razón social, R.F.C., dirección y teléfono)
5	El número de cotización, de oficio etc., referencia del proveedor
6	El nombre del Departamento / Proyecto como destino final de los bienes
7	Transporte del proveedor que entregará los bienes al almacén del Instituto
8	El domicilio del lugar donde se entregarán los bienes
9	El plazo para entregar los bienes(inmediato, días, semanas, meses y/o parcial)
10	El plazo para el cobro de los bienes (contado y/o crédito)
11	El tipo de adjudicación (directa, concurso, licitación pública), fecha de celebración, número de concurso y licitación pública y fundamento legal
12	El número de partida en forma secuencial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	7
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	-------------------------------

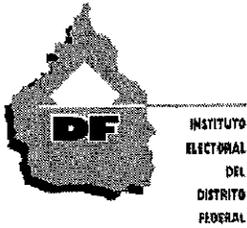
(Anexo 1)	
FORMATO PEDIDO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	La descripción del artículo que se compra, conforme a la cotización del proveedor
14	La cantidad de los artículos que se solicitan
15	La unidad de medida (pieza, metros, litros, etc.)
16	El importe unitario en pesos por cada artículo
17	El importe total de los artículos (se da de manera automática)
18	Los nombres, firmas autógrafas y cargos de los funcionarios que autorizan el Pedido. (Departamento de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, Director de Adquisiciones y Servicios Generales y Director de Finanzas)
19	Las cláusulas a que se sujeta el proveedor.
20	El nombre, firma autógrafa, cargo, teléfono de la persona que formaliza el pedido y la fecha en que lo hace.
21	Para uso exclusivo de la Dirección de Finanzas.

PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 7

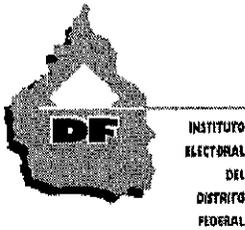
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
--------------------------	------------------------------------

OBJETIVO

Conocer y atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de bienes y materiales que requieran las unidades administrativas del instituto para el mejor desempeño de sus funciones.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Almacén únicamente atenderá aquellos requerimientos de bienes que contengan la firma del personal autorizado en el Catálogo de firmas autorizadas, por lo que cada Unidad Administrativa es responsable de designar al personal autorizado mediante la Cédula de registro respectiva, con nombre, cargo y firma, la cual se remitirá debidamente requisitada a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Cada Unidad Administrativa solicitante, entregará sus requerimientos de bienes al Almacén considerando su consumo mensual, en el transcurso de la última semana de cada mes a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales como autoridad responsable del Almacén, a efecto de que el Almacén realice el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y en base al calendario establecido, conforme a existencias y aplicando criterio de racionalidad o los que la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales determine.
- En caso de recibir en forma extemporánea la requisición de bienes al Almacén, será necesario acompañar la justificación correspondiente indicando el motivo del retraso para su autorización de suministro, el cual se realizará dentro de los cinco días hábiles para su recepción.
- Cada Unidad Administrativa solicitante, será directamente responsable del uso de los bienes que le proporcione el Almacén.
- Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través del Almacén la entrega de los materiales de consumo y activo fijo a las Unidades Administrativas que los requieran para el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

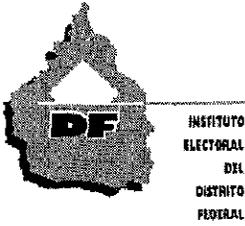
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Elabora y requisita debidamente el formato de "Requerimiento de Bienes al Almacén" (Anexo 1) en original y dos copias y lo envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su visto bueno como autoridad responsable del Almacén
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe de la unidad solicitante conforme a calendario el formato de "Requerimiento de Bienes al Almacén" en original y dos copias, lo registra, revisa y firma, la copia número dos como acuse de recibo, misma que devuelve a dicha unidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la segunda copia del formato de "Requerimiento de Bienes al Almacén" como acuse de recibo, archiva y queda en espera de los bienes
ALMACEN	4	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el original firmado de visto bueno y la copia número uno del formato, la firma como acuse de recibo y devuelve la misma, y registra en sus controles internos y archiva temporalmente el original para surtir el material conforme al calendario
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe del Almacén el acuse de recibido en la copia uno del formato y la archiva en su consecutivo
		Fin del Procedimiento
		CONTINUA PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN ACTIVIDAD 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

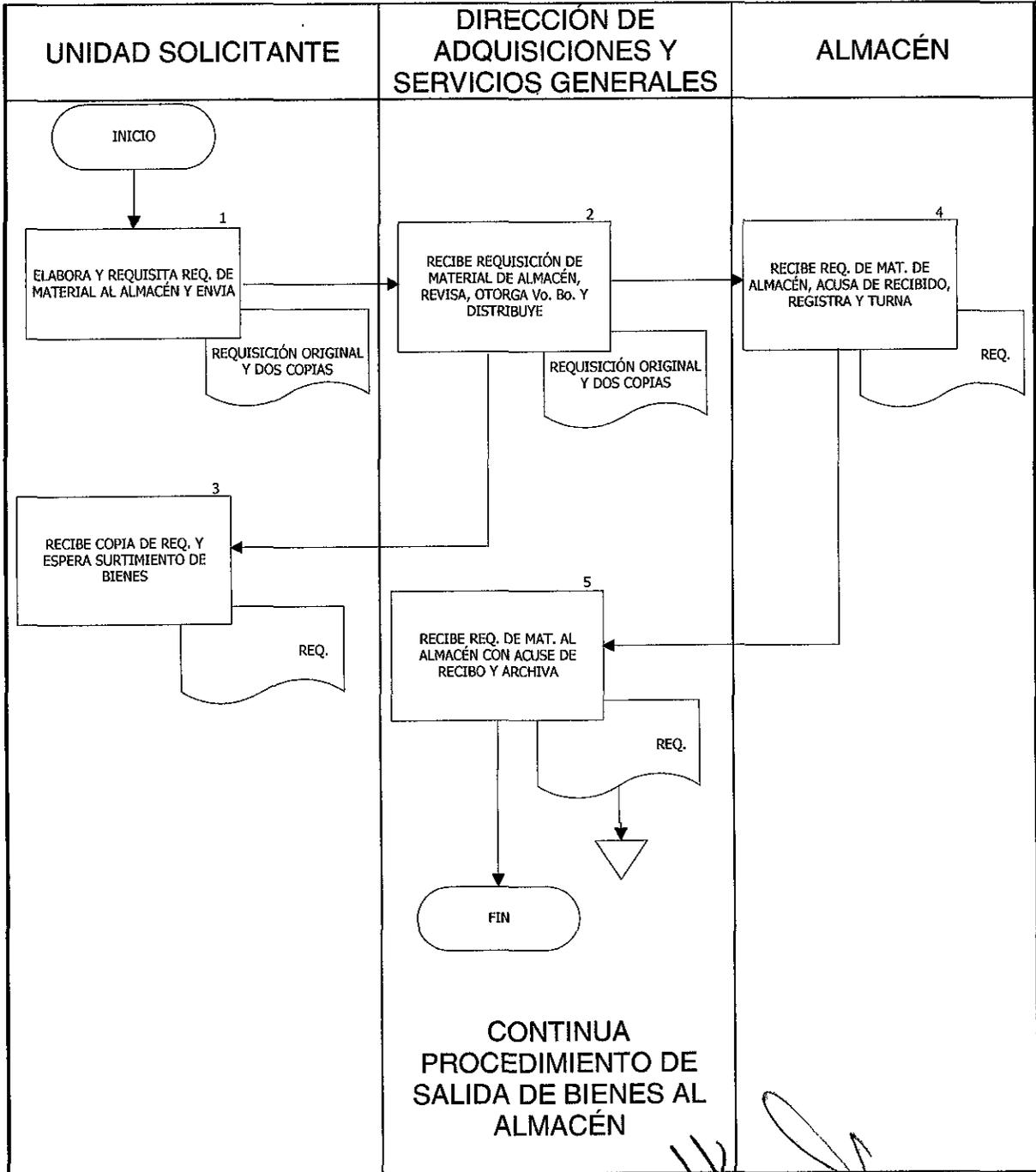
ÁREA

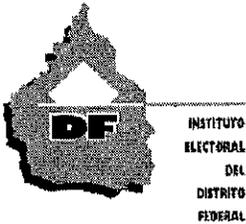
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN





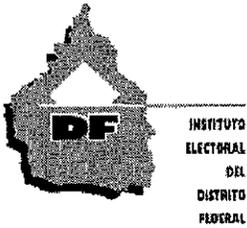
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	---

(Anexo 1)	
FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La Unidad Administrativa anotará el número consecutivo que corresponda
2	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa requeriente del bien al Almacén
3	La Unidad Administrativa deberá anotar el día, mes y año en que se elabora el Requerimiento de bien al Almacén
4	La Unidad Administrativa anotará el consecutivo de los bienes solicitados.
5	Espacio para ser llenado por el Almacén con la clave interna de bien despachado.
6	La Unidad Administrativa anotará el nombre de los artículos y/o características de los bienes requeridos.
7	La Unidad Administrativa anotará la cantidad de bienes requeridos.
8	Espacio para ser llenado por el Almacén, que indicará la cantidad final de bienes despachados.
9	El Almacén anotará por la naturaleza del bien requerido, si corresponde a pieza, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.
10	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotará el precio unitario del bien despachado.
11	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotará el importe total del bien despachado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	7
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	---

(Anexo 1)	
FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotaran los totales del bien despachado.
13	Espacio para ser llenado por la Unidad Administrativa o el Almacén en donde se anotará en su caso, la justificación y empleo de los materiales solicitados o cualquier otra especificación complementaria de los bienes solicitados.
14	Anotar el nombre y firma del personal autorizado por la unidad Administrativa que requiera los bienes.
15	Espacio para ser llenado por el Almacenista en el momento de recibir el formato de Requerimiento de bienes al Almacén
16	Espacio que se llenará con nombre y firma de la persona que recibe los bienes del Almacén.

PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 11

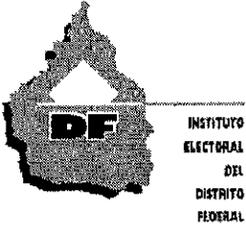
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	------------------------------

OBJETIVO

Llevar el control exacto y oportuno de los bienes y materiales que ingresen al Almacén a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas y programas establecidos en el Instituto.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Almacén oficial del Instituto, es el que depende de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, siendo el único autorizado para recibir bienes y materiales a proveedores derivados del fincamiento de pedidos o contratos de suministro.
- El Almacén se encuentra ubicado en Av. Ejército Nacional # 1130, C.P. 11510 Col. Los Morales Polanco, Deleg. Miguel Hidalgo, D.F. con horario normal de recepción de bienes y materiales a proveedores de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 hrs, sin embargo en período de Proceso Electoral, se ajustará conforme a las necesidades del servicio.
- El Almacén recibirá invariablemente del proveedor, los bienes y materiales acompañados con copia del pedido o contrato de suministro respectivo, previamente autorizado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales así como de las facturas o remisiones en original con dos copias.
- El Almacén por ningún motivo, recibirá de los proveedores bienes y materiales en custodia, salvo autorización expresa de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la D. E. A. S. P. E..



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

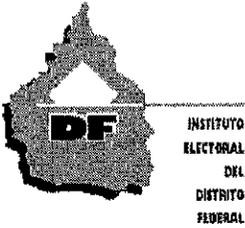
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

- Será motivo de rechazo por parte del Almacén, aquellos bienes y materiales que no reúnan las especificaciones contenidas en el pedido o contrato de suministro fincado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, así mismo el Almacén notificará al Departamento de Adquisiciones, el tiempo de entrega de los bienes y materiales para la aplicación de la penalización correspondiente.
- La salvaguarda de los bienes y materiales depositados en el Almacén, se ejercerá a través de seguros contra todo riesgo que serán contratados por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, conforme a la información que arrojen los registros internos de control del Almacén y la Dirección de Finanzas.
- Cuando los bienes sean entregados en una área distinta al Almacén central, esta deberá anticipadamente informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para que instruya al responsable del Almacén a efecto de que se constituya físicamente en el área y verifique la entrega de los bienes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

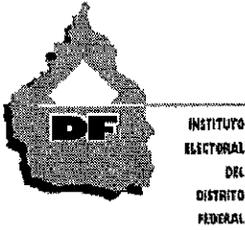
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	Entrega original del pedido fincado al proveedor y envía al Almacén su respectiva copia
ALMACEN	2	Recibe del Departamento de Adquisiciones, copia del pedido, lo revisa y toma nota de la fecha de recepción, quedando en espera de la entrega de bienes que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente
PROVEEDOR	3	Recibe del Departamento de Adquisiciones el original del pedido lo revisa y procede a surtir los bienes al Almacén acorde a las condiciones del mismo conjuntamente con la remisión o factura que corresponda
ALMACEN	4	Recibe del proveedor el original del pedido y de la remisión o factura así como los bienes, extrae de su archivo temporal la copia del pedido y coteja con el original en cuanto a que se cumplan con la descripción o características de los bienes, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega, y determina:
	4.1	Si no están correctas las características, el Almacén indicará al proveedor los motivos del rechazo de los bienes y los devuelve al proveedor junto con los bienes no aceptados y archiva temporalmente la copia del pedido y notifica las causas que motivaron la devolución de los bienes que conforman el pedido de que se trate al Departamento de Adquisiciones
DEPTO. DE ADQUISICIONES	4.1.1	Recibe del Almacén comunicación de los bienes devueltos ya sea por su mal estado, por características, defectuosos o faltantes conforme al pedido



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

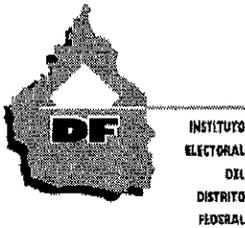
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROVEEDOR	4.1.2	Recibe del Almacén en su caso, el original y copia de la remisión o factura, así como los bienes para su corrección, a efecto de que cumpla con las especificaciones plasmadas en el pedido original, los sustituye y envía nuevamente. (Continúa punto 4)
ALMACEN	4.2	Si están correctos y completos recibe los bienes invariablemente mediante sello de alta almacenaría (anexo 1) con número consecutivo y cronológico en la factura original del proveedor y aplica en registros y controles internos, la entrada oficial de los bienes y determina
	5	Son bienes de consumo (Continúa en el punto 12)
	6	Son bienes de activo fijo
	7	Notifica recepción de bienes en Almacén en original y copia y envía 2 copias del pedido y factura del bien
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	8	Recibe notificación en original y copia del Almacén del ingreso de bienes de activo fijo, así como dos copias del pedido y facturas del bien, acusa de recibido en la copia de los documentos y los devuelve al Almacén
	9	Coteja documentalmente el bien de que se trate mediante pedido, aplica en controles y registros internos la entrada del bien, elabora Orden de Resguardo de Activo Fijo y etiqueta de identificación del bien con código de barras por duplicado, conforme al número de inventario que corresponda



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

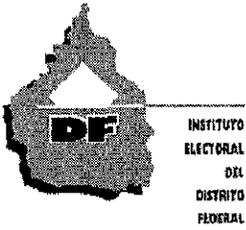
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	10	Coteja físicamente el bien de activo fijo en el Almacén con el Resguardo de Activo Fijo y procede a colocar las etiquetas de identificación del bien por duplicado (una en lugar visible y otra en lugar oculto), entregando al Almacén el original y dos copias del Resguardo de Activo Fijo
ALMACEN	11	Recibe del Departamento de Control Patrimonial el Resguardo de Activo Fijo en original y dos copias, archivando temporalmente y quedando en espera de su salida del Almacén
	12	Verifica el tiempo de entrega de los bienes, tanto de consumo como de activo fijo, por parte del proveedor, señalado en el pedido correspondiente y determina:
	12.1	En caso de no haber retraso, entrega documentación al proveedor
PROVEEDOR	12.1.1	Recibe documentación y efectúa trámite de pago
ALMACEN	12.2	Informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Adquisiciones del retraso en que incurrió el proveedor en la entrega de los bienes
DEPTO. DE ADQUISICIONES	13	Recibe del Almacén oficio original y copia de la notificación del tiempo de entrega de los bienes, acusa de recibido en la copia y devuelve al Almacén e inicia trámite interno para aplicar la penalización correspondiente
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

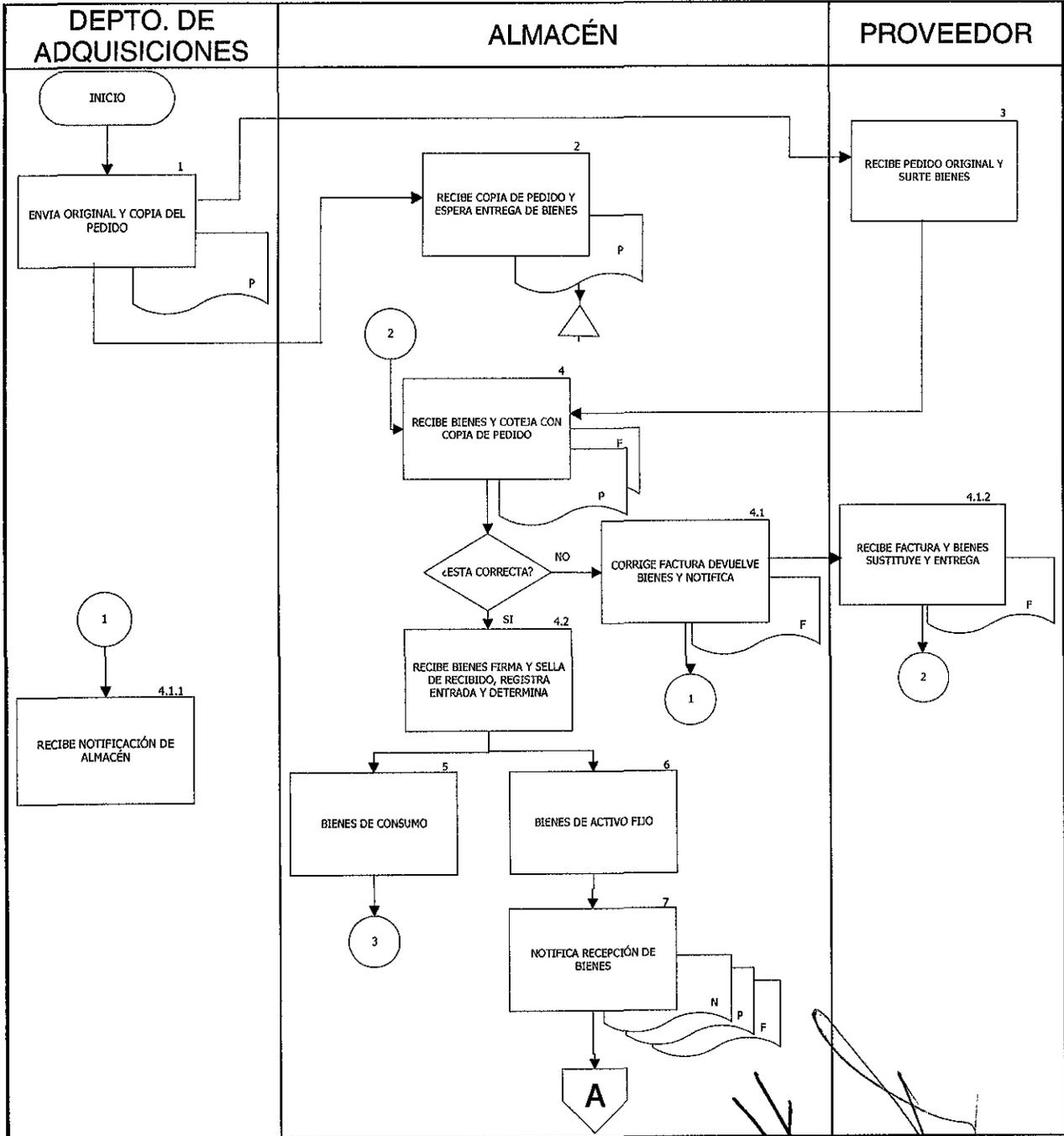
ÁREA

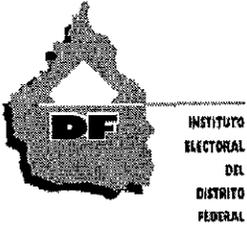
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

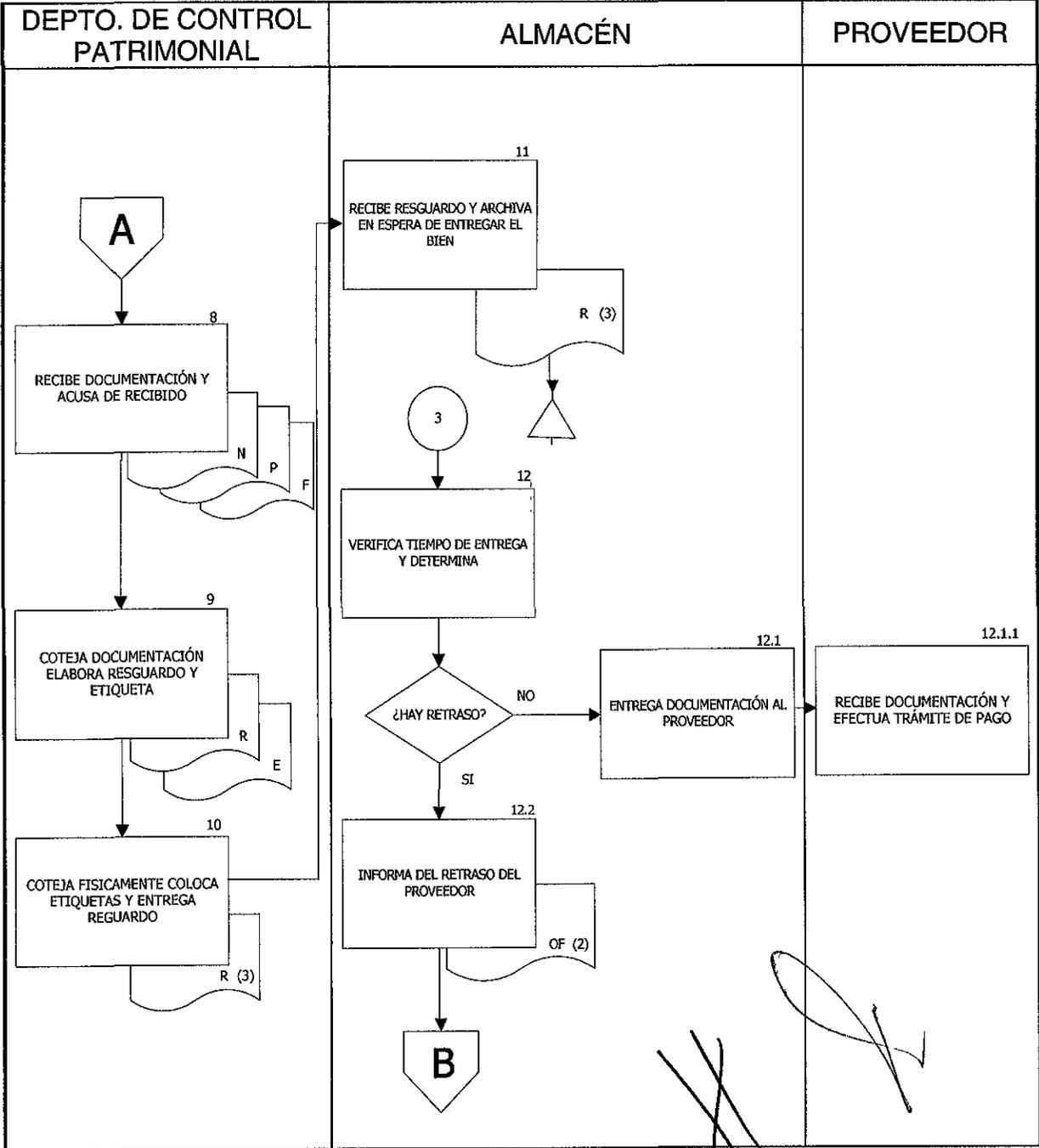
ÁREA

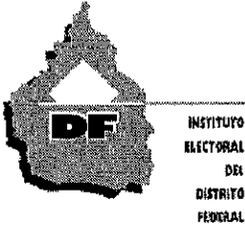
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	7
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

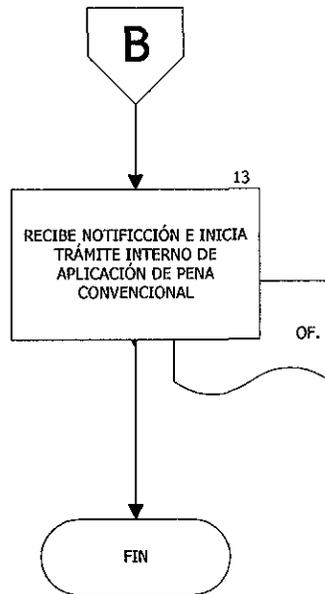
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

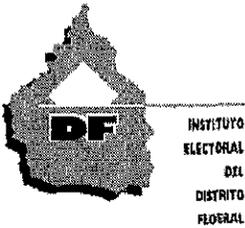
PAG: 8

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

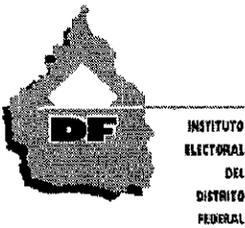
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL D.E.A.S.P.E. DIR. DE ADQ. Y SERV. GRALS. ALMACEN CENTRAL	
ALTA ALMACENARIA NO.	_____
FECHA:	_____
PEDIDO:	FACTURA: _____
B. C. <input type="checkbox"/> \$	_____
B. I. <input type="checkbox"/> \$	_____
TOTAL \$	_____
RECIBE	AUTORIZA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

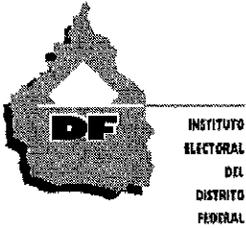
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	10
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL D.E.A.S.P.E. DIR. DE ADQ. Y SERV. GRALS. ALMACEN CENTRAL	
ALTA ALMACENARIA NO. 1	
FECHA: 2	
PEDIDO: 3	FACTURA: 4
B. C. <input type="checkbox"/>	\$ _____ 5
B. I. <input type="checkbox"/>	\$ _____ 6
TOTAL	\$ _____ 7
RECIBO	AUTORIZA
8	9
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 11

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SELLO DE ALTA ALMACENARIA:

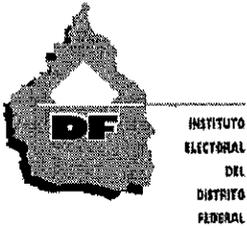
- 1.- ALTA ALMACENARIA No. : Se estampará invariablemente en la factura que presente el proveedor en donde se anotará el numero progresivo que corresponda a la recepción del bien.
- 2.- FECHA: Se anotará en orden cronológico, la fecha en que se recibieron los bienes.
- 3.- PEDIDO: Se anotará el número de pedido que corresponda a los bienes recibidos.
- 4.- FACTURA: Se anotará el número de factura del proveedor que amparan los bienes recibidos.
- 5.- B C (RECUADRO): Se refiere a Bienes de Consumo. Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura del proveedor corresponden a Bienes de Consumo y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
- 6.- B I (RECUADRO): Se refiere a Bienes Instrumentales: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura del proveedor corresponden a Bienes Instrumentales y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
- 7.- TOTAL: Se anotará la sumatoria de los importes de los bienes recibidos incluyendo el IVA, mismos que corresponden al total de la factura del proveedor.
- 8.- RECIBO: Se anotará el nombre y firma del operario del Almacén que recibe los bienes del proveedor.
- 9.- AUTORIZA: Se anotará el nombre y firma del Responsable del Almacén.

PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	5

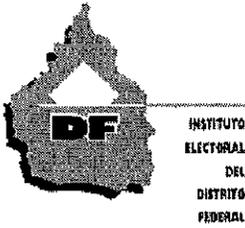
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO

Suministrar de manera eficaz y oportuna a las Unidades Administrativas del Instituto, los bienes y materiales solicitados para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a existencias de materiales y atendiendo a criterios de racionalización.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Almacén integrará el catálogo de firmas del personal autorizado de cada Unidad Administrativa para solicitar y recibir los bienes, con el propósito de identificar y deslindar responsabilidades sobre el destino final de los bienes que sean retirados.
- Solo se podrán surtir bienes del Almacén mediante el formato de Requerimiento de Bienes al Almacén y se procederá a la entrega de bienes con el respectivo vale de salida de artículos del Almacén, que será firmado de recibido por el personal acreditado en el catálogo de firmas.
- El Almacén suministrará los bienes requeridos a las Unidades Administrativas con horario normal de Lunes a Viernes de las 09:00 a 17:00 hrs., sin embargo en período de Proceso Electoral, se ajustará conforme a las necesidades del servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

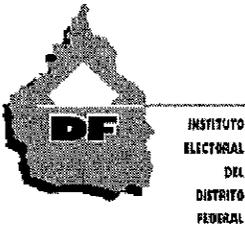
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1	Elabora Requerimiento de Bienes al Almacén y envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe el Requerimiento de Bienes al Almacén, revisa, autoriza y turna para su surtimiento al Almacén VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
ALMACEN	3	Recibe y verifica en las tarjetas de control (Listado en Computadora) las existencias de los bienes solicitados y determina
UNIDAD SOLICITANTE	3.1	Si no hay existencia de bienes elabora la "Constancia de Material de No-Existencia" en original y una copias, y notifica al área solicitante con original y turna copia al Departamento de adquisiciones
	3.1.1	Recibe el documento original y firma de recibido en la segunda copia y la devuelve al Almacén, inicia trámite para la adquisición del bien conforme al procedimiento establecido
	3.2	Si existen los bienes verifica que la cantidad solicitada esté de acuerdo con los promedios mensuales de consumo de dicha Unidad, anotando en el "Requerimiento de Bienes al Almacén", las cantidades a surtir.
	4	Localiza y agrupa los bienes solicitados en "Requerimiento de Bienes al Almacén", elabora la salida de artículos de consumo o activo fijo del Almacén en original y dos copias, según corresponda e inicia el surtimiento y notifica a la unidad solicitante conforme a calendario.



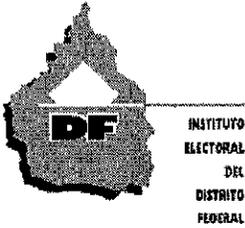
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	5	Recibe del Almacén, los bienes y verifica si están correctos los datos de la requisición con los bienes surtidos y determina
	5.1	Si no están correctos devuelve los bienes junto con el original de la salida de artículos de consumo o de activo fijo, según corresponda. (Continúa en el punto 4)
	5.2	Si están correctos firma de conformidad en original y dos copias de: la salida de artículos de consumo o activo fijo y Orden de Resguardo según corresponda, anotando en los mismos, nombre, firma y número de empleado de la persona que recibe, archivando la copia para su control interno, devolviendo los documentos originales con la primera copia, conservando la segunda copia para archivo
ALMACEN	6	Recibe copias de la documentación, distribuye y archiva
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	7	Recibe original de la Orden de Resguardo acusando de recibido en la primera copia al Almacén, y aplica en registros y control interno
ALMACEN	8	Al final del día clasifica y cuantifica los movimientos de Salidas de Material del Almacén, envía el original y dos copias de la Orden de Resguardo al Departamento de Control Patrimonial, y aplica contablemente en registros y controles internos de existencia, asimismo mensualmente será elaborado un reporte que contenga entradas y salidas de los bienes, así como una relación con número consecutivo de notas de entrada al Almacén de artículos de consumo y activo fijo que los remitirá a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su conocimiento.
		Fin del Procedimiento



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

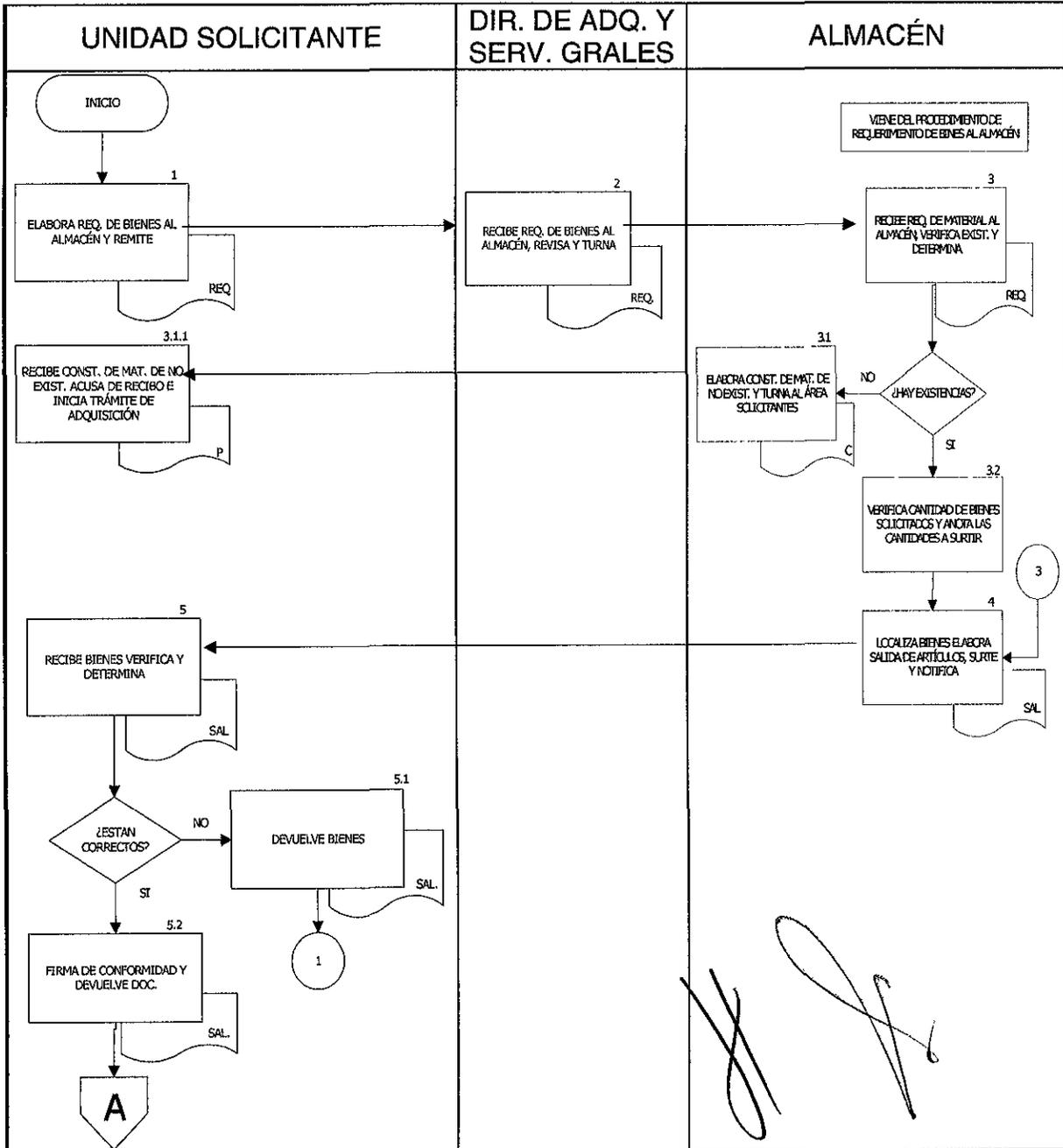
ÁREA

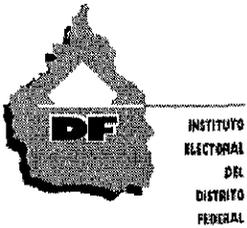
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

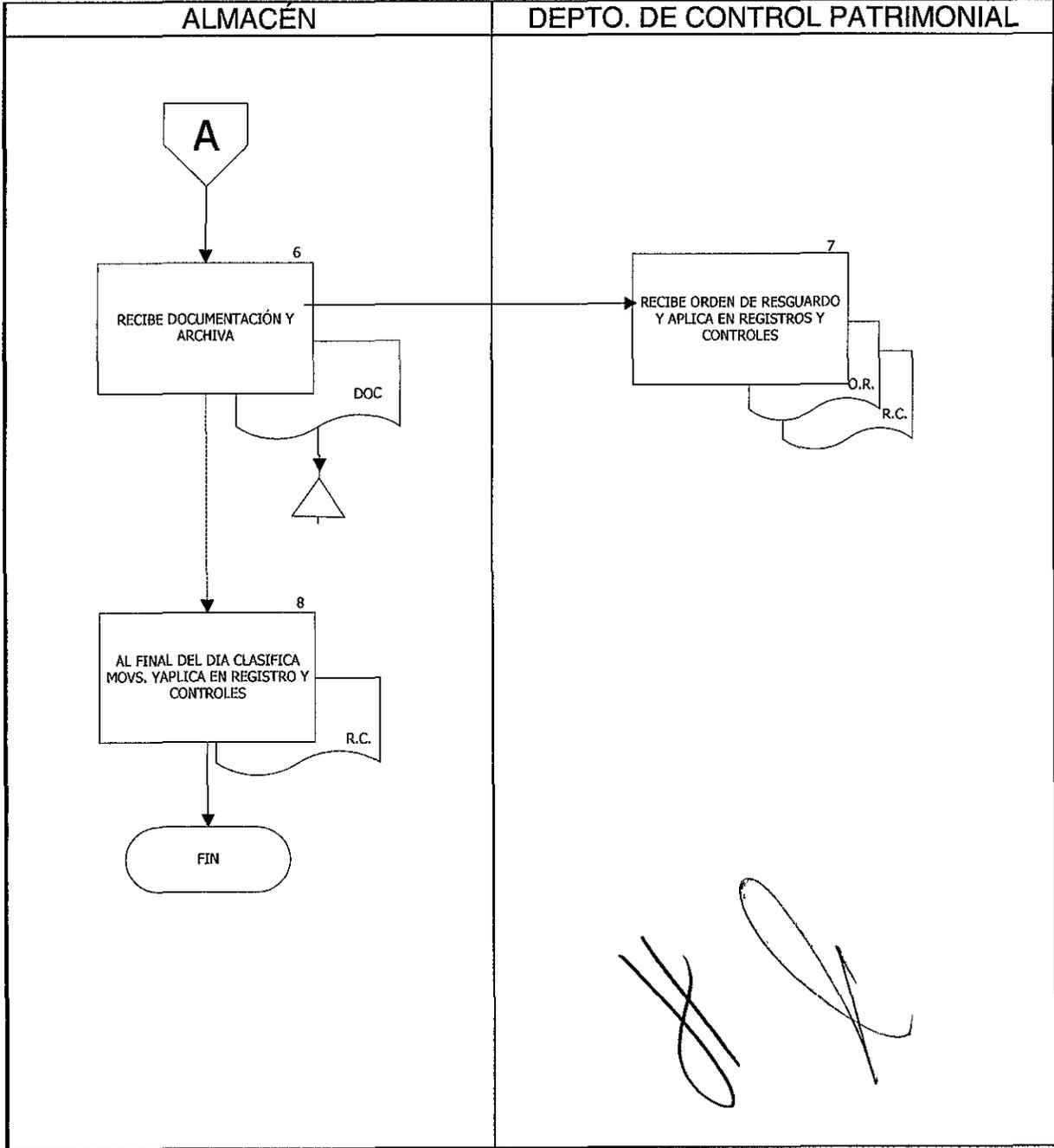
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

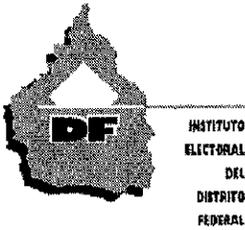


PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

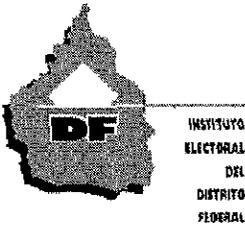
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del I.E.D.F., a través del mantenimiento preventivo y correctivo para el mejor desarrollo de las labores.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo trabajo se deberá solicitar por medio del formato "Orden de Trabajo".
- Toda solicitud deberá estar autorizada únicamente por Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad o Directores de Area.
- No se proporcionará el servicio si no viene debidamente autorizado el formato.
- La Subdirección de Servicios Generales será la única instancia autorizada para reproducir éste formato.
- La dotación de este formato, será a través de la Subdirección de Servicios Generales.
- No se realizarán trabajos personales.
- Únicamente se proporcionará el servicio de mantenimiento a los bienes propiedad del I.E.D.F.



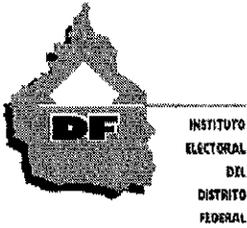
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	El área solicitante elabora el formato "Orden de Trabajo" (Anexo 1) en original y dos copias, en el cual solicita la realización de algún trabajo relacionado con mantenimiento
	2	Recaba la firma de autorización, la cual puede ser del Director Ejecutivo o Titular de Unidad o Director de área y la envía a la Subdirección de Servicios Generales
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el formato "Orden de Trabajo" en sus tres tantos, los folia y firma de recibido, entregando una copia al solicitante (copia 2) constando con ello la recepción de la misma y determina si el servicio de mantenimiento se realizará con personal de apoyo externo
	3.1	Si el servicio se realizará con personal externo, lo comunica a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	3.1.1	Recibe comunicado y continúa con el desarrollo del procedimiento dependiendo sea el caso: a) Adjudicación directa, b) Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y c) Licitación pública
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3.2	Si el servicio se efectuará con el personal interno, programa los trabajos a realizar considerando el programa anual de mantenimiento y la emergencia que pueda tener éste trabajo. Se realiza la separación de los tantos restantes: Original se archiva Copia 1 se le entrega al Técnico para su ejecución



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

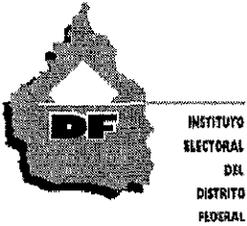
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	4	El técnico recibe la orden de trabajo, se dirige al área solicitante para verificar en que consiste el trabajo a realizar, solicita el material al Almacén y procede a iniciar el trabajo
	5	Al finalizar el trabajo, el técnico anota en el formato la fecha, el tiempo de ejecución, material utilizado y su nombre, posteriormente recaba la firma de conformidad del usuario
	6	Informa a la Subdirección de que ha concluido el trabajo y entrega la copia 2
	7	Recibe el formato y supervisa la buena conclusión del trabajo y el material utilizado
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Vierte la información en sus controles y archiva copia dos junto al original
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

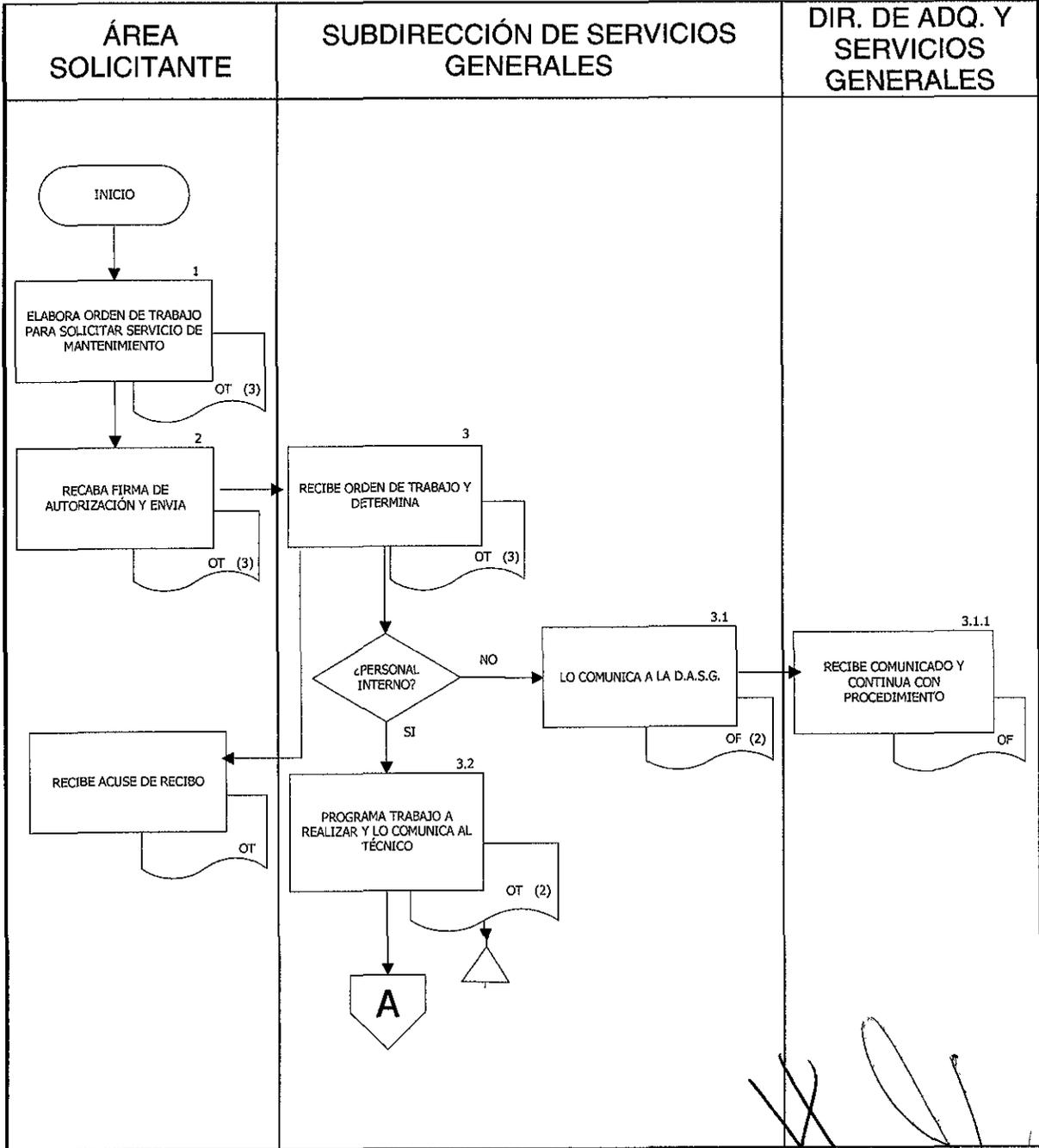
ÁREA

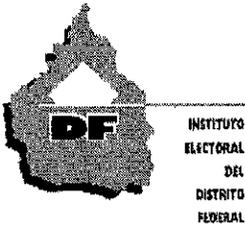
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

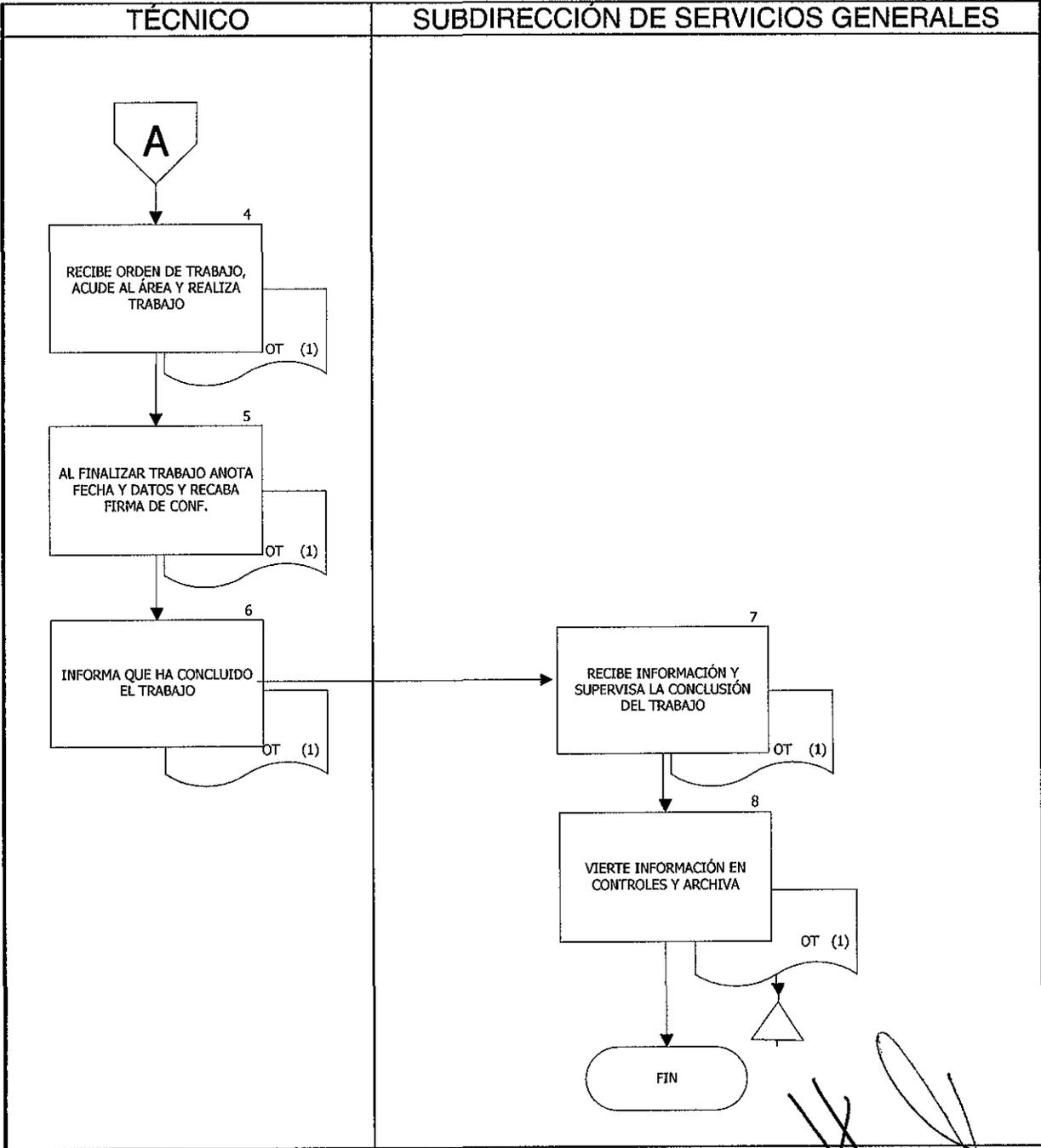
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES
OFICINAS CENTRALES AV. EJERCITO NACIONAL No. 1130

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

ADECUACIONES

ORDEN DE TRABAJO

FECHA DE SOLICITUD

--	--	--

TRABAJO	DIA	HORA
INICIO		
TERMINACION		

REALIZO	AUTORIZO
---------	----------

RECIBI DE CONFORMIDAD

AREA	EXTENSION
SOLICITANTE	UBICACION

DESCRIPCION DEL TRABAJO A RELIZAR

OBSERVACIONES

ORIGINAL



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES
OFICINAS CENTRALES AV. EJERCITO NACIONAL No. 1130

① CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

AREA	2	EXTENSION	3
SOLICITANTE	4	UBICACION	5

DESCRIPCION DEL TRABAJO A RELIZAR
7

OBSERVACIONES
11

ORIGINAL

① ADECUACIONES

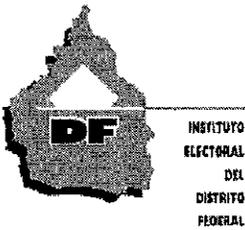
ORDEN DE TRABAJO

FECHA DE SOLICITUD		
	6	

TRABAJO	DIA	HORA
INICIO		8
TERMINACION		

REALIZO	AUTORIZO
9	10

RECIBI DE CONFORMIDAD
12



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

(Anexo 1)

**FORMATO ORDEN DE TRABAJO
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

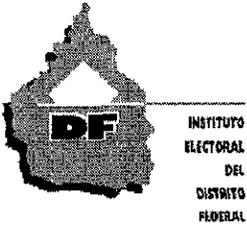
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Una x en el tipo de trabajo a realizar.
2	El área a la que se encuentre adscrito.
3	La extensión del área.
4	Nombre completo del solicitante.
5	El piso y ubicación en que se encuentre.
6	El día, mes y año en que se elabora la Orden de Trabajo.
7	El trabajo a realizar.
8	El día y hora de inicio y término del trabajo.
9	La firma del técnico asignado al finalizar el trabajo.
10	La firma autógrafa y nombre de autorización del Director Ejecutivo y/o Titular de la Unidad y/o Directores de Areas.
11	El solicitante o la Subdirección de Servicios Generales describirá las observaciones pertinentes del trabajo realizado.
12	La firma autógrafa del solicitante, de conformidad con el trabajo terminado.

PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	6

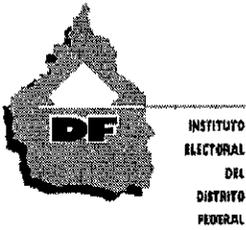
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	---

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como operar su baja y destino final que permita a las distintas áreas conocer el procedimiento administrativo para cancelar su cargo o resguardo.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles a su cargo del Instituto que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, en base a la normatividad vigente aplicable en la materia, así como aquellos que causen baja por inutilidad, robo o extravío en el servicio y ejecutar previa autorización que corresponda el destino final de los mismos.
- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la responsable de coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas, las acciones de búsqueda exhaustiva e investigación para tratar de localizar los bienes extraviados.
- Para bienes accidentados o robados como el caso de vehículos, deberá darse parte al Ministerio Público a efecto de iniciar la averiguación previa correspondiente para deslindar responsabilidades, independientemente del dictamen técnico que emita la aseguradora, al ser notificada del siniestro o robo de la unidad vehicular.
- Invariablemente las Unidades Administrativas deberán notificar de inmediato por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del robo o extravío del bien mueble de que se trate, a efecto de que la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales determine la estrategia a seguir conforme a sus atribuciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

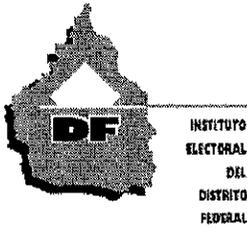
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Comunica a través de un oficio del extravío, robo o desperfecto de un bien mueble en sus instalaciones
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	2	Recibe notificación y elabora oficio informando la situación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe la notificación y elabora en original y 3 copias oficio de comunicación de robo, extravío o desperfecto de un bien mueble y lo dirige a la Unidad de Contraloría Interna, distribuyendo las copias de la siguiente forma: la primera copia a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, la segunda copia a la Dirección de Finanzas y la tercera copia como acuse de recibo y la archiva
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	4	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, el original del oficio de comunicación de robo, extravío o accidente, reúne antecedentes y analiza la situación y determina
	4.1	Si existe responsabilidad levanta el Acta Administrativa, fincando responsabilidad y procede de acuerdo a sus atribuciones
	4.2	Si no hay responsabilidad elabora oficio en original y dos copias del informe de inexistencia de responsabilidad lo envía a la Dirección Ejecutiva de Servicio Profesional Electoral, distribuyendo las copias de la siguiente forma: la primera copia a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la segunda copia como acuse y se archiva



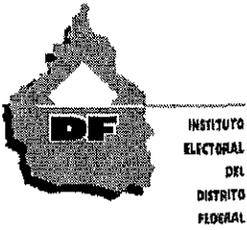
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	5	Recibe de la Unidad de Contraloría Interna, original del informe de inexistencia de responsabilidad, elabora oficio en original y tres copias sobre la inexistencia de responsabilidad, enviando el original a la Dirección de Finanzas, la primera copia al Almacén, la segunda copia al Departamento de Control Patrimonial y la tercera copia como acuse de recibo, la archiva junto con el informe
ALMACEN	5.1	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la primera copia del oficio de notificación, procede a dar de baja los bienes en las tarjetas de control de existencias y las archiva, actualiza sus registros en el archivo de Kardex
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	5.2	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral., la segunda copia del oficio de notificación y localiza resguardante del bien de activo fijo que se trate, aplica baja en resguardo individual, catálogo de bienes de activo fijo, control de consecutivo de números de inventario y emite informe para dictaminación al Comité de Bajas del Instituto. Queda en espera de dictaminación
DIRECCION DE FINANZAS	6	Recibe el original del oficio de notificación de inexistencia de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, lo anota en sus registros contables dando de baja los bienes y archiva los documentos
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

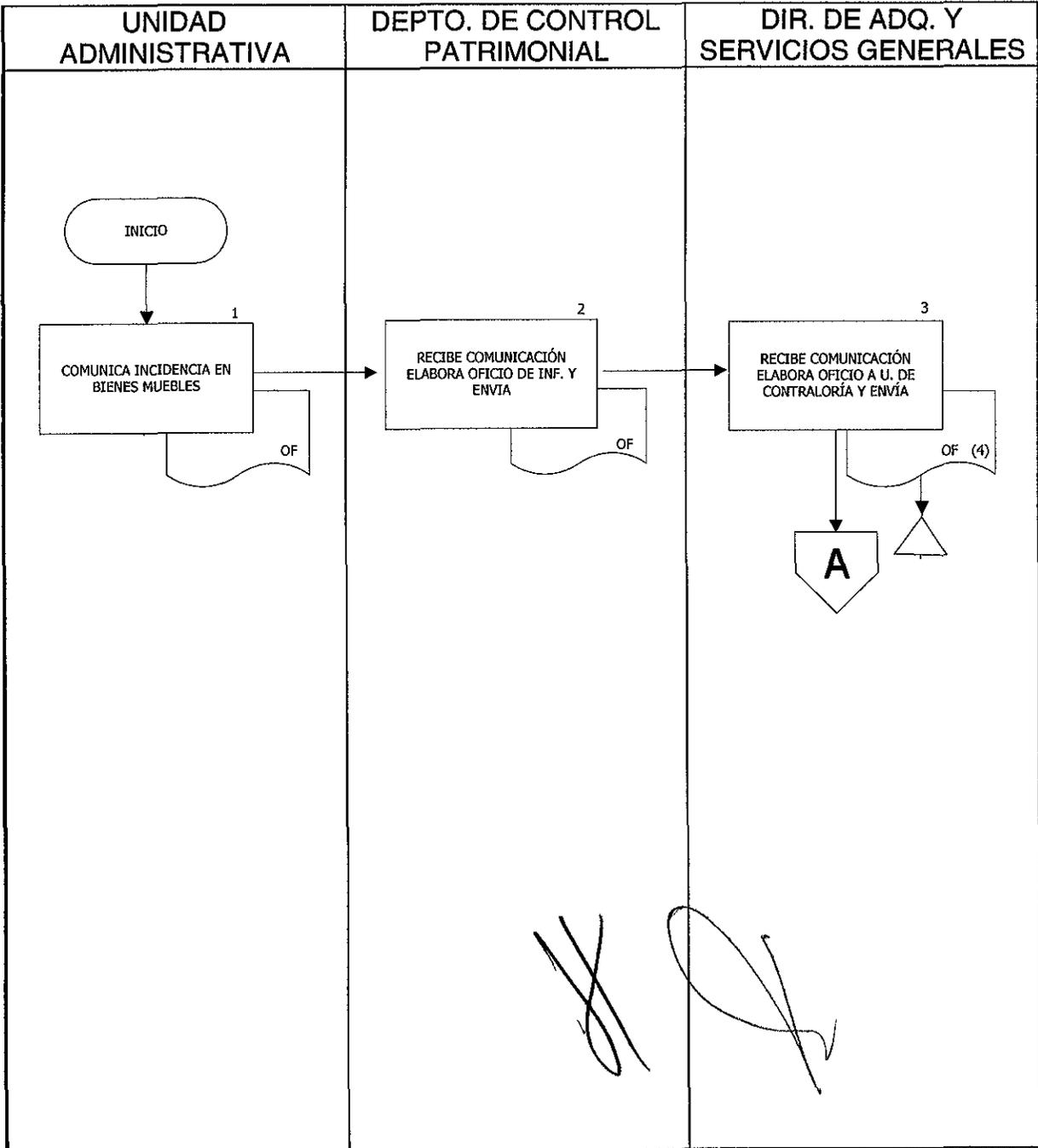
ÁREA

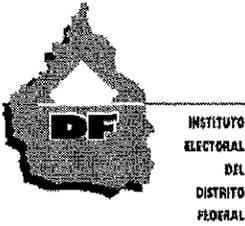
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

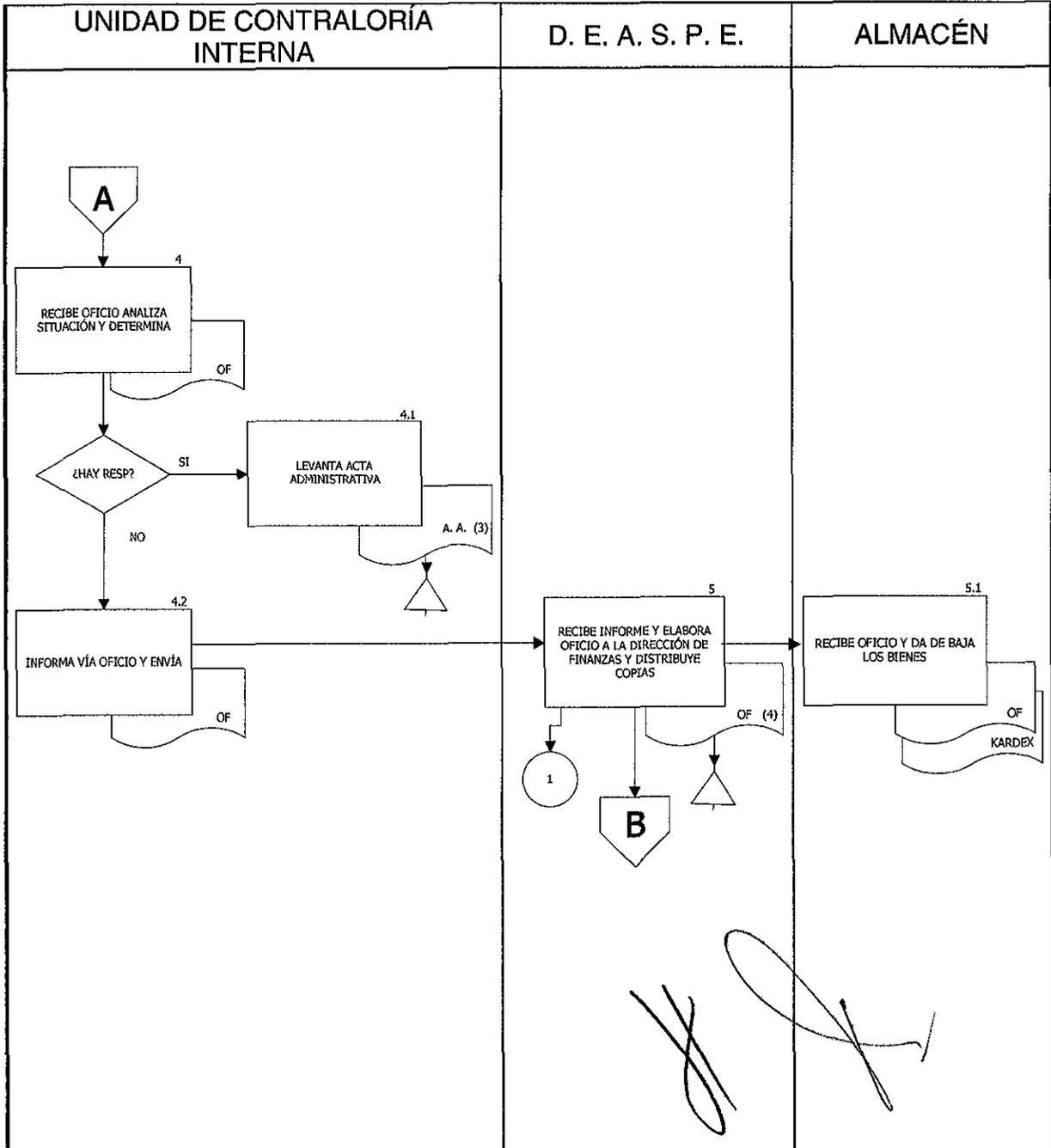
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

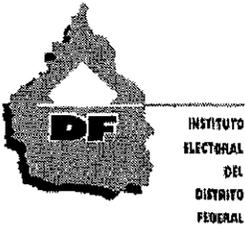
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES
MUEBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

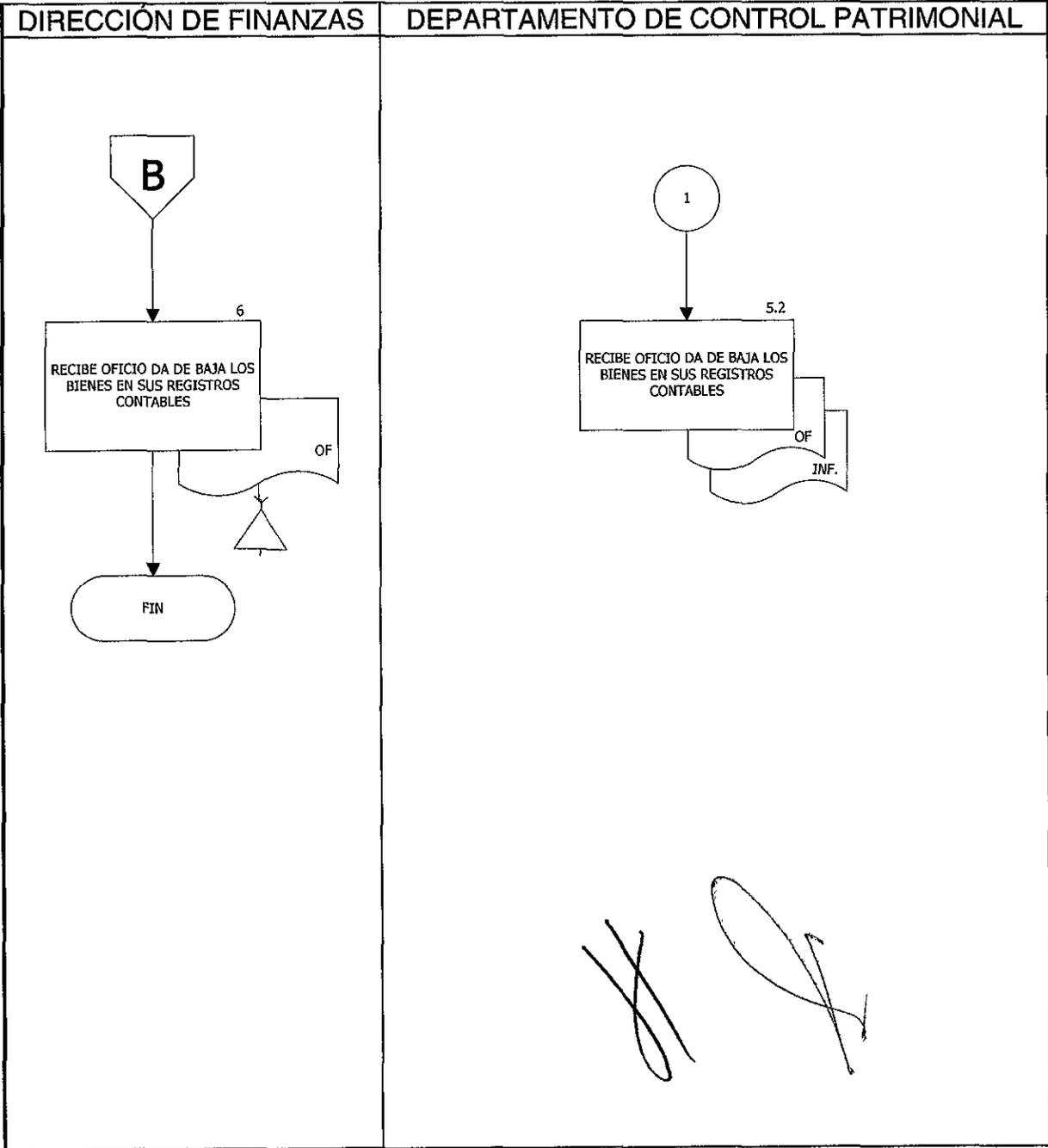
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 6

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--

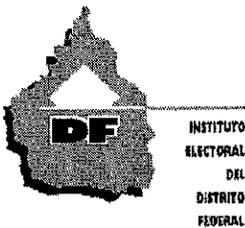


PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 1

DE: 9

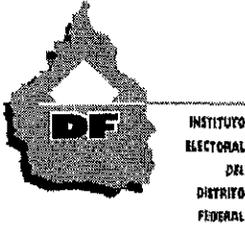
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
---------------------------------	--------------------------------

OBJETIVO

Proporcionar el medio de transporte a servidores públicos con rango superior del Instituto desde Titular de Unidad hacia arriba para que pueda desarrollar las actividades encomendadas por el IEDF.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Sólo se autorizará la asignación de vehículos al personal que de acuerdo a sus funciones primordiales encomendadas por el Instituto, requieran de un vehículo.
- El Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral serán quienes autoricen la asignación de vehículos.
- Toda persona usuaria de los vehículos, será responsable de hacer un uso racional y responsable del vehículo asignado.
- Toda persona que utilice los vehículos oficiales, tendrán la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente.
- En el caso de que sea levantada una infracción, esta será pagada por el usuario y/o conductor del vehículo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Solicita por medio de un oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la asignación de un vehículo
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	2	Recibe solicitud de asignación de vehículo y determina disponibilidad
	2.1	Si no hay vehículo disponible lo comunica al Area Solicitante
AREA SOLICITANTE	2.1.1	Recibe comunicado y acusa de recibido
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	2.2	Si hay disponibilidad de vehículo, turna la solicitud de asignación a la Secretaría Ejecutiva, para su autorización
SECRETARIA EJECUTIVA	3	Recibe solicitud de asignación, autoriza y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	4	Recibe solicitud de asignación e indica a la Subdirección de Servicios Generales a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que ha sido autorizada la asignación de un vehículo a determinada unidad para que proceda a su asignación y resguardo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

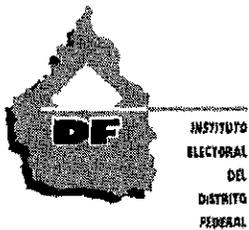
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5	La Subdirección, comunica a el área solicitante que tendrá que entregar copia fotostática de la identificación oficial y licencia de conducir vigente, del resguardante
	6	Elabora el formato interno "Resguardo de Vehículo" (Anexo 1) en original y copia
	6.1	Dar aviso al Departamento de Control Patrimonial para que resguarde el bien correspondiente
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	6.1.1	Recibe aviso para realizar resguardo de vehículo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	7	Cuando se presenta el solicitante se realiza inspección ocular de todas y cada una de las condiciones del vehículo, así como de los accesorios con los que cuenta
	8	El solicitante revisa la coincidencia entre la verificación física y lo asentado en el formato, y firma el documento
	9	Se entrega el vehículo y la copia al resguardante y el original se archiva en el expediente del vehículo
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

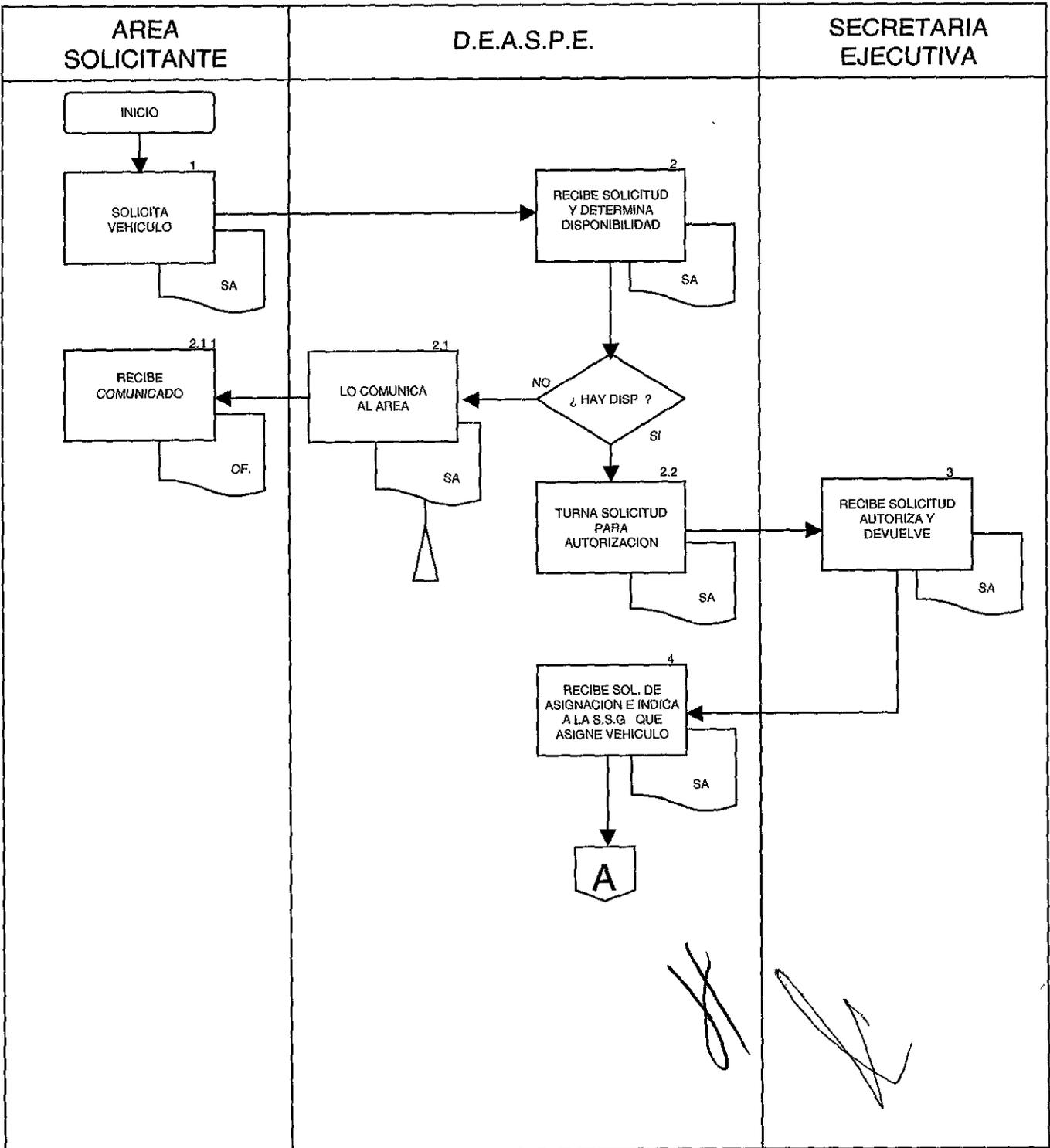
AREA

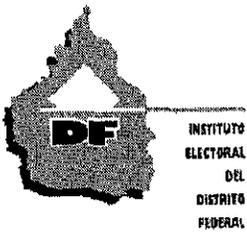
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

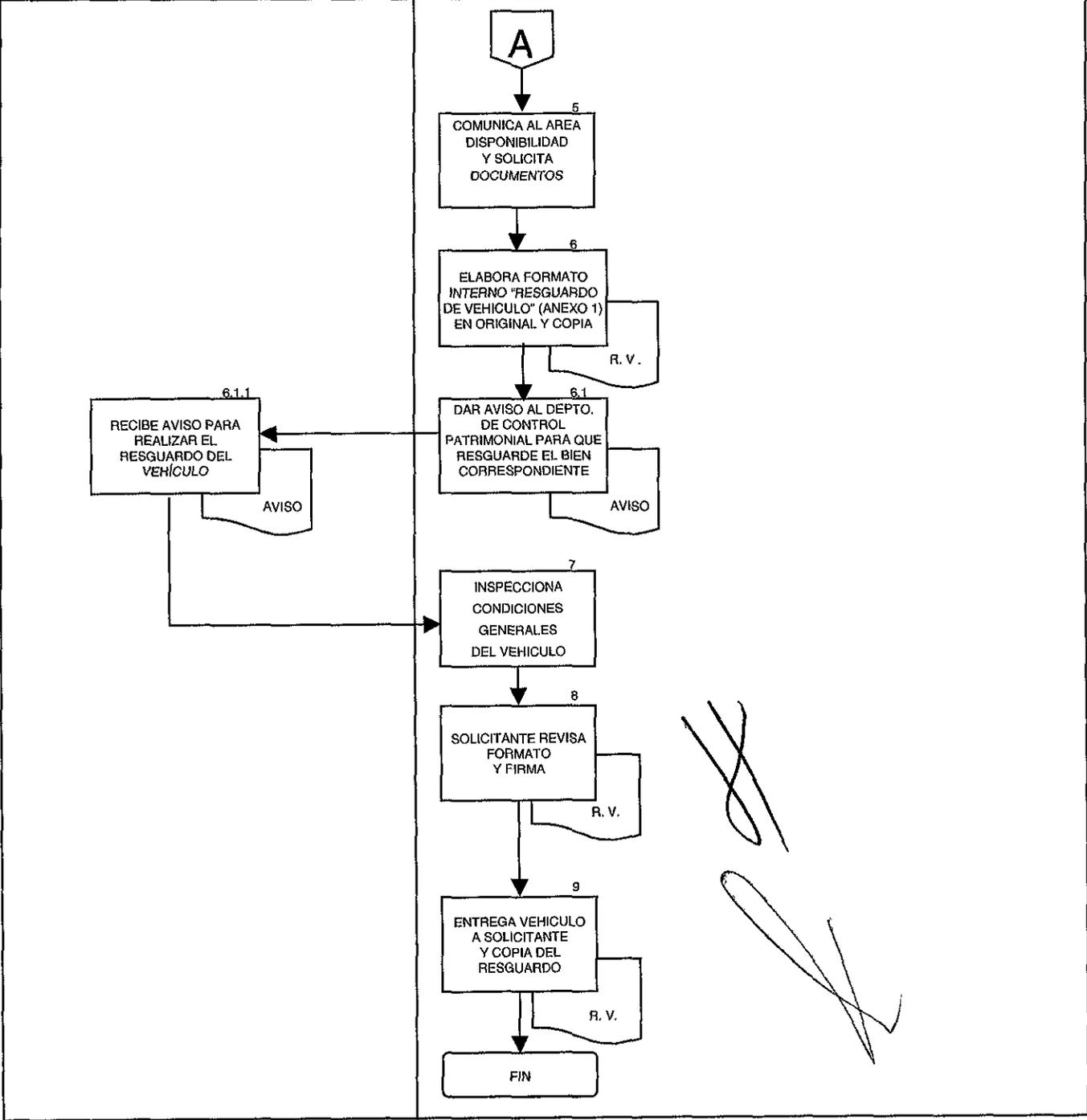
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS

DEPTO. CONTROL PATRIMONIAL **SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



[Handwritten signature]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE VEHÍCULO

MARCA	No. ECONOMICO	MODELO	No. SERIE
No. MOTOR	LINEA	PLACAS	No. T. CIRCULACION

RESPONSABLE DEL VEHICULO:	ADSCRIPCION Y/O AREA:
----------------------------------	------------------------------

ACCESORIOS	SI	NO	ACCESORIOS	EXISTE		FUNCIONA	
				SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO							
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES				
ESPEJO RETROVISOR			DEFROSTER				
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO				
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO				
RUEDA DE REFACCION			ENCENDEDOR				
BOCINAS			LUZ INTERIOR				
MANUAL DE SEGURO			LUZ TABLERO				
TAPETES (4)			VELOCIMETRO				
CENICERO			GASOMETRO				
GATO MECANICO			TOCACINTAS				
VARILLA PARA GATO			DESEMPAÑADOR				
LLAVE DE TUERCAS			KILOMETRO FINAL: - -				
REFLEJANTES			OBSERVACIONES:				
EXTINTOR							
TARJETA DE CIRCULACION ORIGINAL							

RECIBE	FECHA Y HORA	ENTREGA
		NOMBRE, CARGO Y FIRMA



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No. **4**

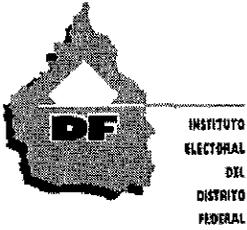
RESGUARDO DE VEHÍCULO

2 MARCA	No. 3 ECONOMICO	4 MODELO	No. 5 SERIE
6 No. MOTOR	7 LINEA	8 PLACAS	No. 9 CIRCULACION

10 RESPONSABLE DEL VEHICULO:	11 ADSCRIPCION Y/O AREA:
-------------------------------------	---------------------------------

ACCESORIOS	SI	NO	ACCESORIOS	EXISTE		FUNCIONA	
				SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO							
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES				
ESPEJO RETROVISOR			DEFROSTER				
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO				
TAPON DE GASOLINA			12 FAREO DERECHO				
RUEDA DE REFACCION			ENCENDEDOR				
BOCINAS			LUZ INTERIOR				
MANUAL DE SEGURO			LUZ TABLERO				
TAPETES (4)			VELOCIMETRO				
CENICERO			GASOMETRO				
GATO MECANICO			TOCACINTAS				
VARILLA PARA GATO			DESEMPAÑADOR				
LLAVE DE TUERCAS			KILOMETRO FINAL: - 13 -				
REFLEJANTES			OBSERVACIONES: 14				
EXTINTOR							
TARJETA DE CIRCULACION ORIGINAL							

15 RECIBE	16 FECHA Y HORA	17 ENTREGA
		NOMBRE, CARGO Y FIRMA



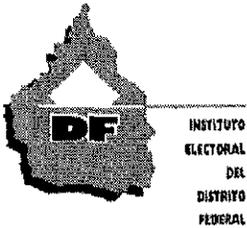
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
---------------------------------	--------------------------------

(Anexo 1)	
FORMATO RESGUARDO DE VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El número de resguardo correspondiente.
2	La marca del automóvil que se resguarda.
3	El número o clave con el que identifica al vehículo
4	El modelo del automóvil que se resguarda.
5	El número de serie del automóvil que se resguarda.
6	El número de motor del automóvil que se resguarda.
7	La línea del automóvil que se resguarda.
8	El código de las placas del automóvil que se resguarda.
9	El número de la tarjeta de circulación del automóvil que se resguarda.
10	El nombre completo del responsables del vehículo que se resguarda.
11	El área del responsable del vehículo que se resguarda.
12	Una "X" en las especificaciones que tiene el vehículo.
13	El kilometraje final que tiene el vehículo que se va a resguardar.
14	Las observaciones pertinentes con el acuerdo del resguardante.
15	El nombre completo y cargo de la persona que recibe el automóvil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	9
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
---------------------------------	-------------------------

(Anexo 1)	
FORMATO RESGUARDO DE VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	La fecha y hora en que se recibe el automóvil.
17	El nombre, cargo y firma autógrafa de quien entrega el vehículo.
18	Las observaciones que considere pertinentes con relación a la carrocería con el acuerdo del responsable del vehículo.
19	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega este vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aaaa).
20	La fecha y hora de entrega del vehículo.
21	El nombre completo y la firma autógrafa del usuario, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aaaa).

PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	12

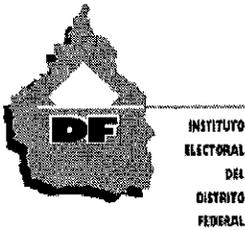
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO

Brindar el apoyo vehicular a las diferentes áreas del instituto para realizar sus actividades, racionalizar el uso y controlar el estado óptimo físico y de operación de los mismos.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda solicitud de vehículos, deberá ser a través de oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular de Unidad, dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral. Este oficio, deberá contener la actividad ó comisión a realizar, y el período a utilizar (fecha y horario), considerando las medidas de racionalidad y austeridad presupuestada.
- Esta solicitud deberá ser entregada con 48 horas de anticipación a la fecha en que se requiera el vehículo.
- Los vehículos que sean prestados para una determinada comisión, deberán pernotar en los estacionamientos del Instituto.
- No se prestará el servicio cuando no se cumpla con el oficio respectivo y tiempo anticipado.
- No se prestarán vehículos para realizar actividades personales.
- Invariablemente se deberá cumplir con los períodos de préstamo, esto es, se entregará en la fecha y hora solicitada y se deberá regresar en la fecha y hora estipulada.



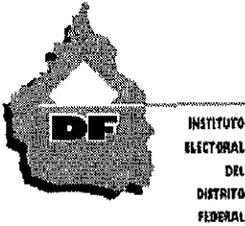
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	------------------------------

- Por ningún motivo se entregará un vehículo si no se presenta copia fotostática de la licencia de conducir vigente de quien conducirá el vehículo.
- El usuario del vehículo será responsable de hacer uso racional y responsable del mismo.
- El usuario tendrá la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente, así mismo si la fuese levantada una infracción, esta tendrá que ser cubierta por el usuario.
- En el caso de que el vehículo sea regresado con alguna anomalía diferente a cuando se le prestó el vehículo y ésta fué ocasionada por negligencia o descuido del usuario, este tendrá que cubrir los gastos de reparación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	El área solicitante, manifiesta mediante oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular de Unidad la necesidad de contar con un vehículo para la realización de las actividades propias del Instituto, el cual deberá contener: la actividad o comisión a realizar, el periodo de inicio y terminación, el tipo de vehículo requerido y si necesita chofer o no. Asimismo, este deberá ser enviado al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral
D.E.A.S.P.E.	2	La Dirección Ejecutiva recibe petición, evalúa, autoriza y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su atención
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	3	La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, otorga visto bueno y turna la solicitud (copia de oficio) a la Subdirección de Servicios Generales para que entregue el vehículo con su bitácora respectiva
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Recibe petición y requiere al área solicitante la documentación necesaria para poder efectuar el préstamo y que consta de: copia fotostática de identificación oficial y licencia de conducir vigente, de la persona que conducirá el vehículo en el caso de que no se requiera chofer
AREA SOLICITANTE	5	Recibe solicitud y entrega los documentos requeridos a la Subdirección de Servicios Generales
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe los documentos, elabora la ficha de préstamo de vehículo (Anexo 1) y conjuntamente con el usuario solicitante, realizan una inspección ocular para dar fe de las condiciones físicas, mecánicas y la cantidad de gasolina.



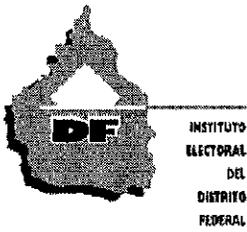
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Solicita al usuario la firma de conformidad y compromiso (original y copia) asumiendo la responsabilidad del buen uso del vehículo y el compromiso de reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad
	8	Entrega la unidad, integra al expediente del vehículo el formato ficha de préstamo de vehículo
AREA SOLICITANTE	9	Recibe unidad para el desempeño de las funciones correspondientes
	10	Al término del periodo de préstamo, remite el vehículo a la hora señalada, a la Subdirección de Servicios Generales
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	La Subdirección retira del expediente el formato correspondiente y, en conjunto con el usuario, revisa nuevamente el vehículo para checar las condiciones físicas, mecánicas y de gasolina de éste
	12	Se asienta en el formato las condiciones de devolución, incluyendo cualquier diferencia a las características que tenía cuando se prestó
	13	El usuario firma de común acuerdo asentando las condiciones de devolución, deslindando responsabilidades
	14	Integra el documento al expediente del vehículo
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

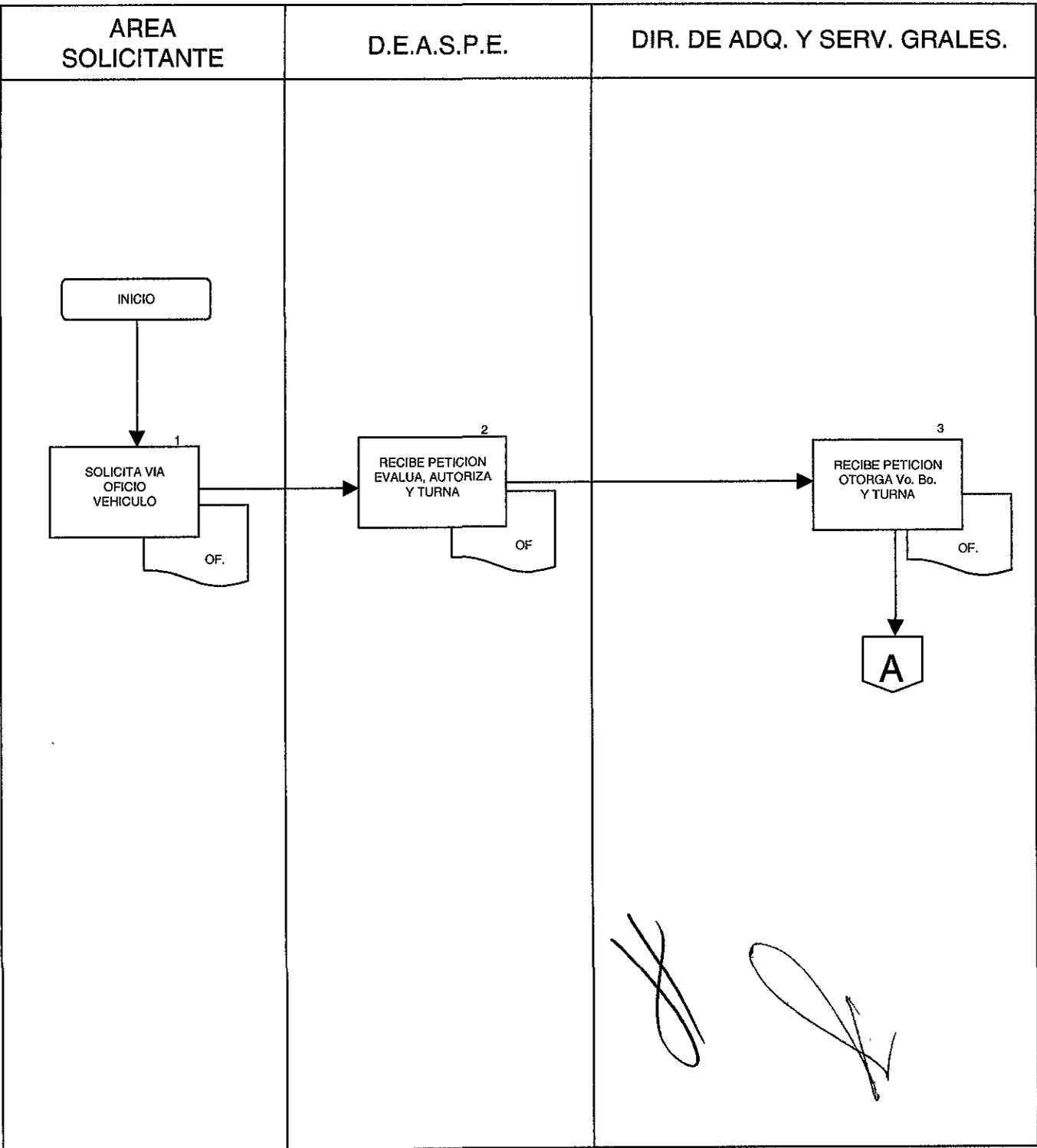
AREA

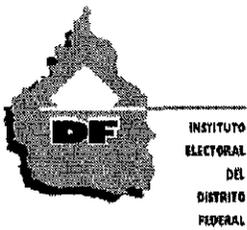
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE VEHICULOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

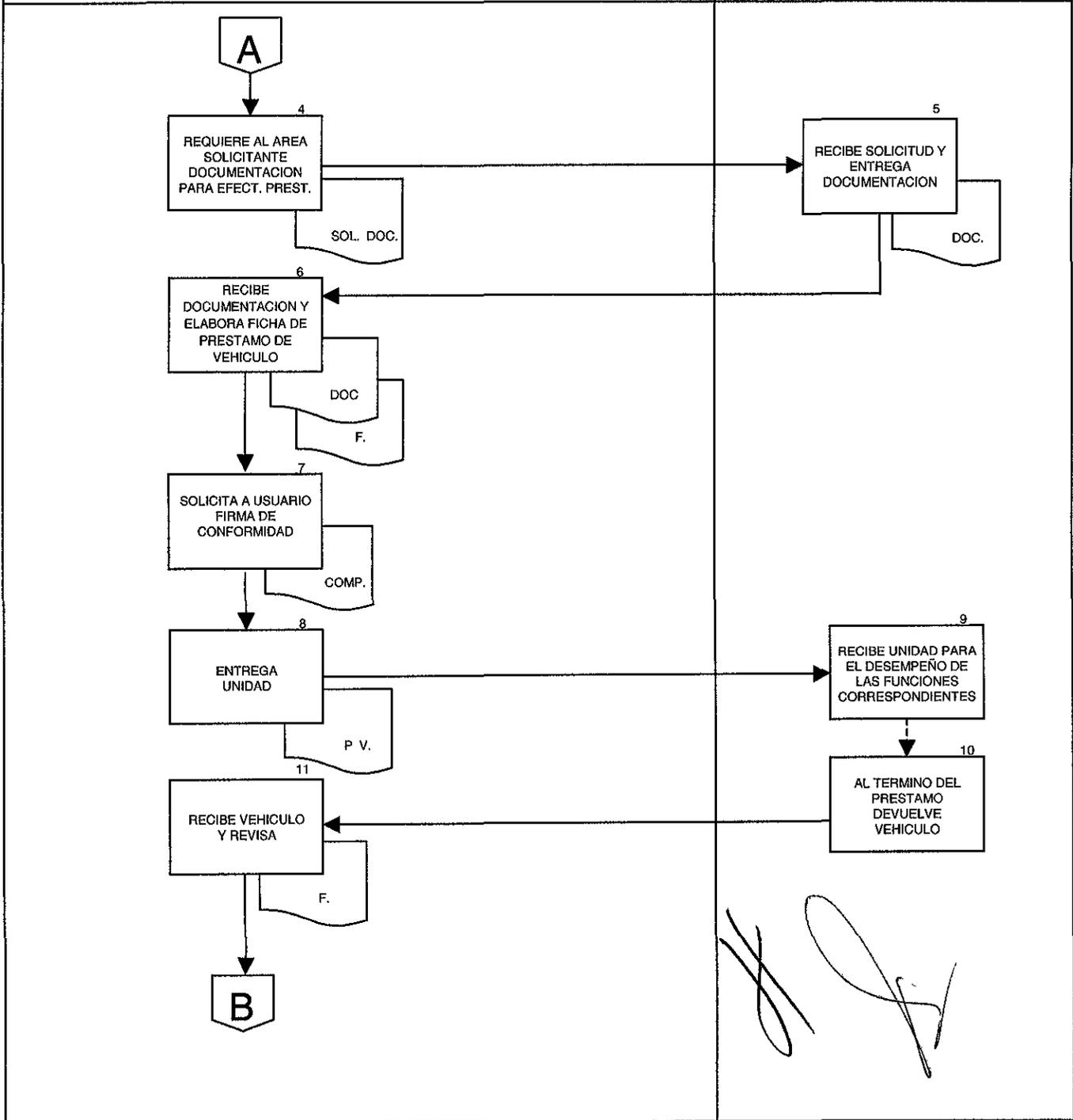
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

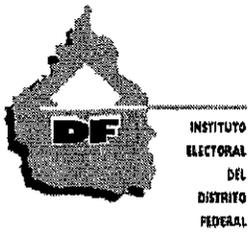
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE VEHICULOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES **AREA SOLICITANTE**





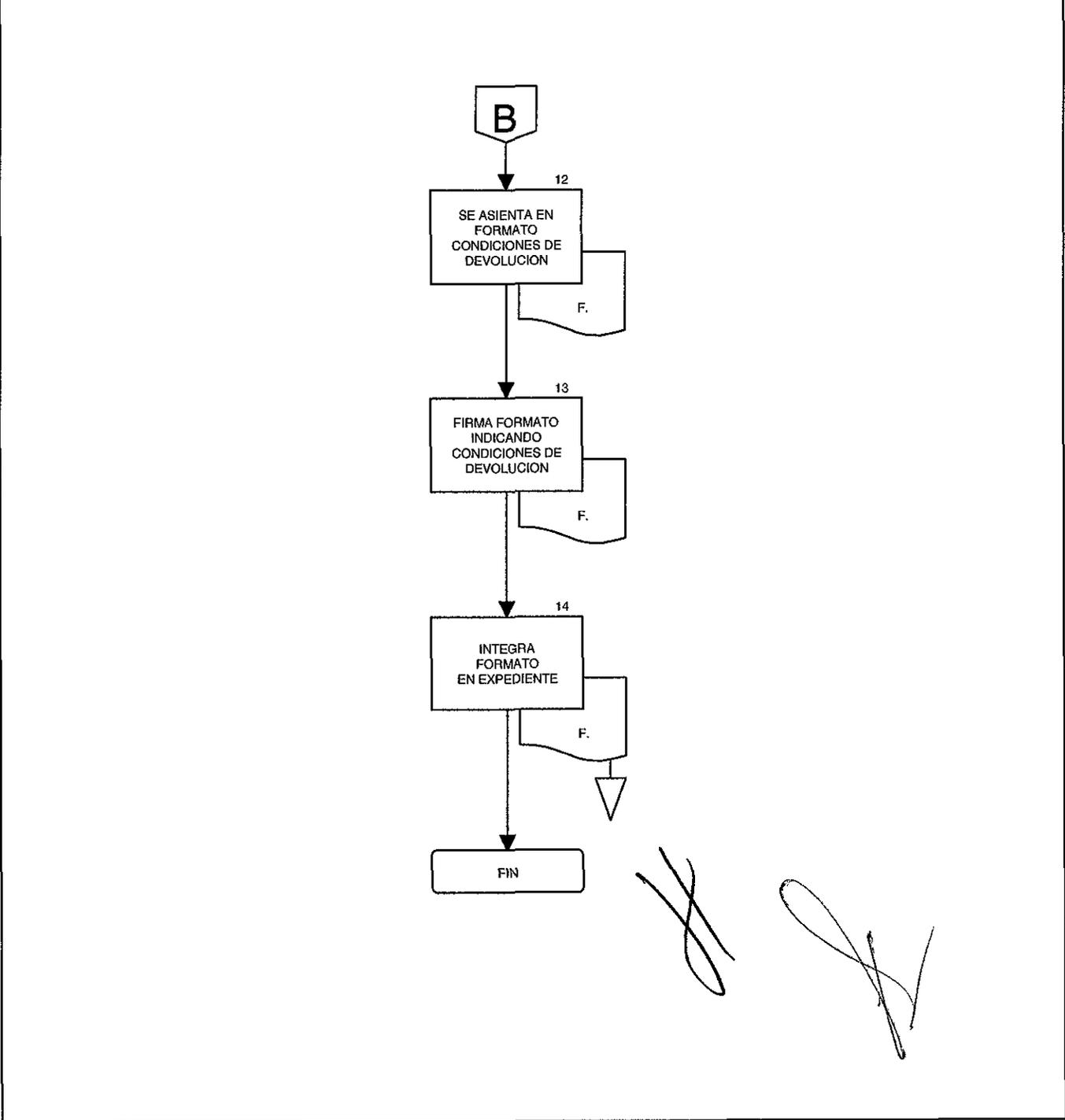
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

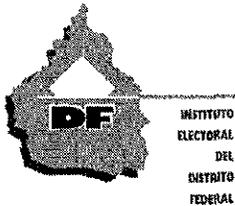
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	7
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PRESTAMO DE VEHICULOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE PRESTAMO DE VEHÍCULO

Adscripción:			Departamento o Area:	
Solicitante:			Cargo:	
Licencia No.:				
Vehículo/modelo	Eco.	Placas	Periodo de préstamo	
			Del día	del mes
			Al día	del mes
Accesorios: El vehículo se entrega con llanta de refacción, reflejantes (2), extintor, gato y llave de tuercas.			Km salida	Km entrada
Otros:				
Condiciones: Físicas , mecánicas, eléctricas, pintura y carrocería.			gasolina	

OBSERVACIONES: La formalización de esta ficha de préstamo temporal, implica mi compromiso del uso adecuado y cuidado de la unidad que el IEDF me entrega para el servicio específico de las tareas encomendadas. Asimismo, me comprometo a llevar al día el registro de los recorridos en la bitácora correspondiente y ENTREGAR LA UNIDAD A MÁS TARDAR A LAS 20:00 HORAS DEL DÍA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCIÓN.

Por otra parte, me comprometo a reportar de inmediata cualquier accidente a la aseguradora y a la Subdirección de Servicios Generales. En caso de robo, levantar ante el Ministerio Público el acta correspondiente.

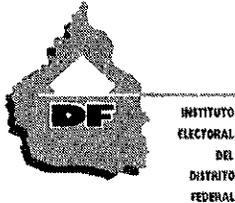
ENTREGA DEL VEHÍCULO

ENTREGA (SSG)	RECIBE
FECHA , NOMBRE Y FIRMA	FECHA, NOMBRE Y FIRMA

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

RECIBE (SSG)	ENTREGA
FECHA, NOMBRE Y FIRMA	FECHA, NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE PRESTAMO DE VEHÍCULO

Adscripción: 1			Departamento o Area: 2		
Solicitante: 3			Cargo: 4		
Licencia No.:					
Vehículo/modelo	Eco.	Placas	Periodo de préstamo		
5	6	7	Del día	8	del mes
			Al día		9
Accesorios: El vehículo se entrega con llanta de refacción, reflejantes (2), extintor, gato y llave de tuercas.			Km salida		
Otros:			10	12	Km entrada
Condiciones: Físicas , mecánicas, eléctricas, pintura y carrocería.			gasolina		

OBSERVACIONES: La formalización de esta ficha de préstamo temporal, implica mi compromiso del uso adecuado y cuidado de la unidad que el IEDF me entrega para el servicio específico de las tareas encomendadas. Asimismo, me comprometo a llevar al día el registro de los recorridos en la bitácora correspondiente y ENTREGAR LA UNIDAD A MÁS TARDAR A LAS 20:00 HORAS DEL DÍA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCIÓN.

Por otra parte, me comprometo a reportar de inmediata cualquier accidente a la aseguradora y a la Subdirección de Servicios Generales. En caso de robo, levantar ante el Ministerio Público el acta correspondiente.

ENTREGA DEL VEHÍCULO

13 ENTREGA (SSG) FECHA , NOMBRE Y FIRMA	14 RECIBE FECHA, NOMBRE Y FIRMA
--	--

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

15 RECIBE (SSG) FECHA, NOMBRE Y FIRMA	17 ENTREGA FECHA, NOMBRE Y FIRMA
--	---

OBSERVACIONES:	16
-----------------------	---

CONDICIONES FISICAS

IMAGEN DEL VEHICULO

OBSERVACIONES EN CARROCERIA:

18

ENTREGA:

19

FECHA:

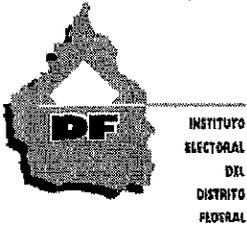
HORA:

20

RECIBE:

21

NOMBRE Y FIRMA:



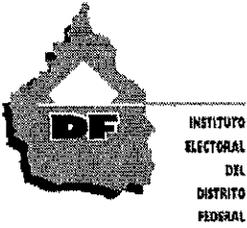
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	11
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	-----------------------

(Anexo 1)	
FORMATO PRÉSTAMO DE VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La Dirección Ejecutiva o Unidad en la que se encuentra el responsable del vehículo.
2	El área o departamento directo donde se encuentra el responsable del vehículo.
3	El número completo de licencia de quien va a ser responsable del vehículo.
4	El cargo respectivo que tiene el responsable del vehículo.
5	El modelo de vehículo.
6	El número o clave con el que identifica al vehículo.
7	El código completo de las placas.
8	La fecha de entrega y la fecha de recepción del vehículo pero únicamente el día.
9	La fecha de entrega y la fecha de recepción del vehículo pero únicamente el mes.
10	El total de kilómetros que tiene el vehículo en el momento de la entrega.
11	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la recepción.
12	Mediante una raya en donde indica el total de gasolina en el tanque del vehículo.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	12
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

(Anexo 1)

**FORMATO PRÉSTAMO DE VEHÍCULO
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

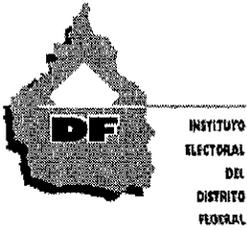
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
14	El nombre completo del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
15	El nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
16	Las observaciones que considere pertinentes con el acuerdo del responsable del vehículo.
17	El nombre completo del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha en que recibe el vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
18	Las observaciones que considere pertinentes con relación a la carrocería, con el acuerdo del responsable del vehículo.
19	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
20	La fecha y hora de entrega del vehículo.
21	El nombre completo, del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).

PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

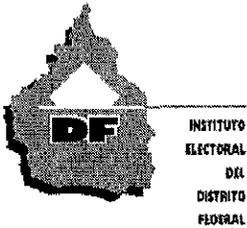
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Proporcionar el combustible necesario que requiere el parque vehicular para la realización de las actividades propias del Instituto, a través de vales de gasolina.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La dotación de vales de gasolina, se entregará mensualmente.
- Únicamente serán para automóviles propiedad del Instituto.
- Los vales serán entregados contra entrega de la bitácora correspondiente.
- Los vales serán entregados a los titulares de las áreas administrativas que tengan asignados vehículos.
- La D.E.A.S.P.E. determinará la cantidad de vales de gasolina de acuerdo con el uso de los vehículos.
- El manejo y control de los vales de gasolina del Parque Vehicular, será administrado por el responsable del área de Control Vehicular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

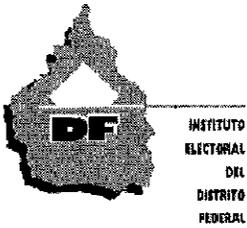
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE ADQ. Y CONTROL PATRIM.	1	Realiza la compra de vales de gasolina para la dotación del parque vehicular
ALMACEN	2	El almacén recibe la dotación de vales de gasolina y avisa a la Subdirección de Servicios Generales que éstos se encuentran en el almacén
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	La Subdirección de Servicios Generales recoge de almacén los vales de gasolina, realiza el conteo de los mismos y conforma los paquetes que serán entregados a cada una de las áreas, independientemente que resguarde vales para el suministro de gasolina para vehículos de préstamo
	4	Notifica a las áreas que se encuentran a su disposición la dotación de vales para que puedan recogerlos
ÁREA SOLICITANTE	4.1	Reciben notificación y proceden a recoger vales para suministro de gasolina
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Al entregar la dotación de vales de gasolina recibe las bitácoras (Anexo 2) de todos y cada uno de los vehículos, y llena el formato " Recibo de Dotación de Vales de Combustible" (Anexo 1), el cual se llenará en original y copia
	6	Verifica en las bitácoras el registro de kilometraje recorrido relacionando el consumo - rendimiento



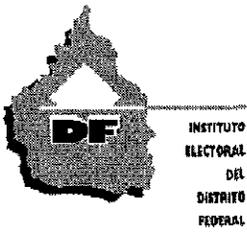
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Entrega la dotación de combustible, obteniendo la firma de conformidad en el "Recibo de Dotación de Combustible" (anexo 1 en original y copia) y se le entrega una copia al usuario y el original como el formato de bitácora, se archiva en el expediente de cada vehículo
ÁREA SOLICITANTE	7.1	Reciben vales de combustible y firman de conformidad
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

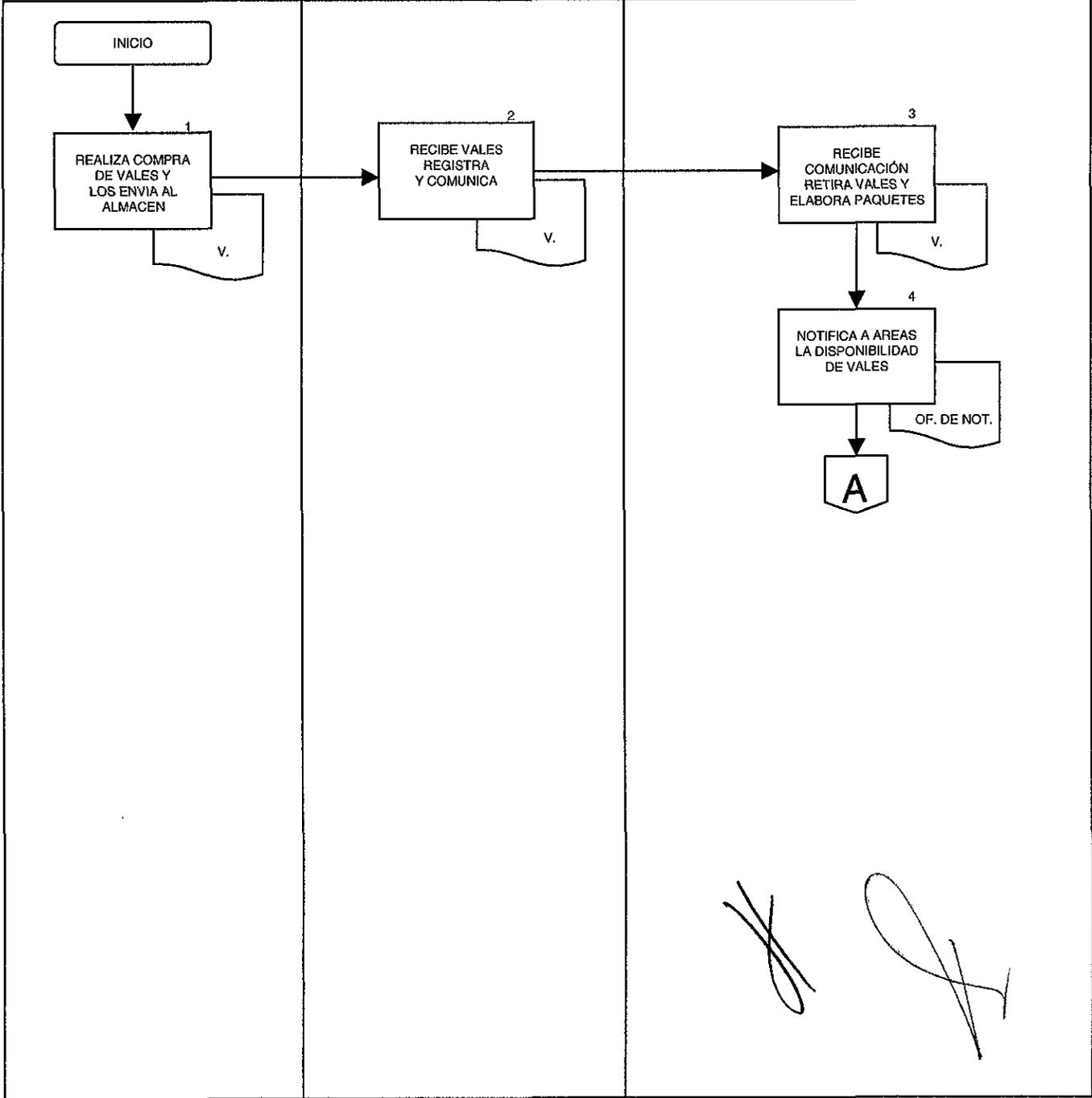
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

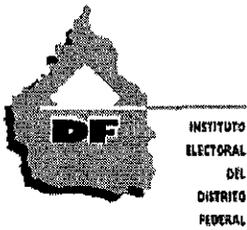
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DOTACION DE COMBUSTIBLE

SUBDIRECCION DE ADQ. Y CONTROL PATRIMONIAL	ALMACEN	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
--	---------	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

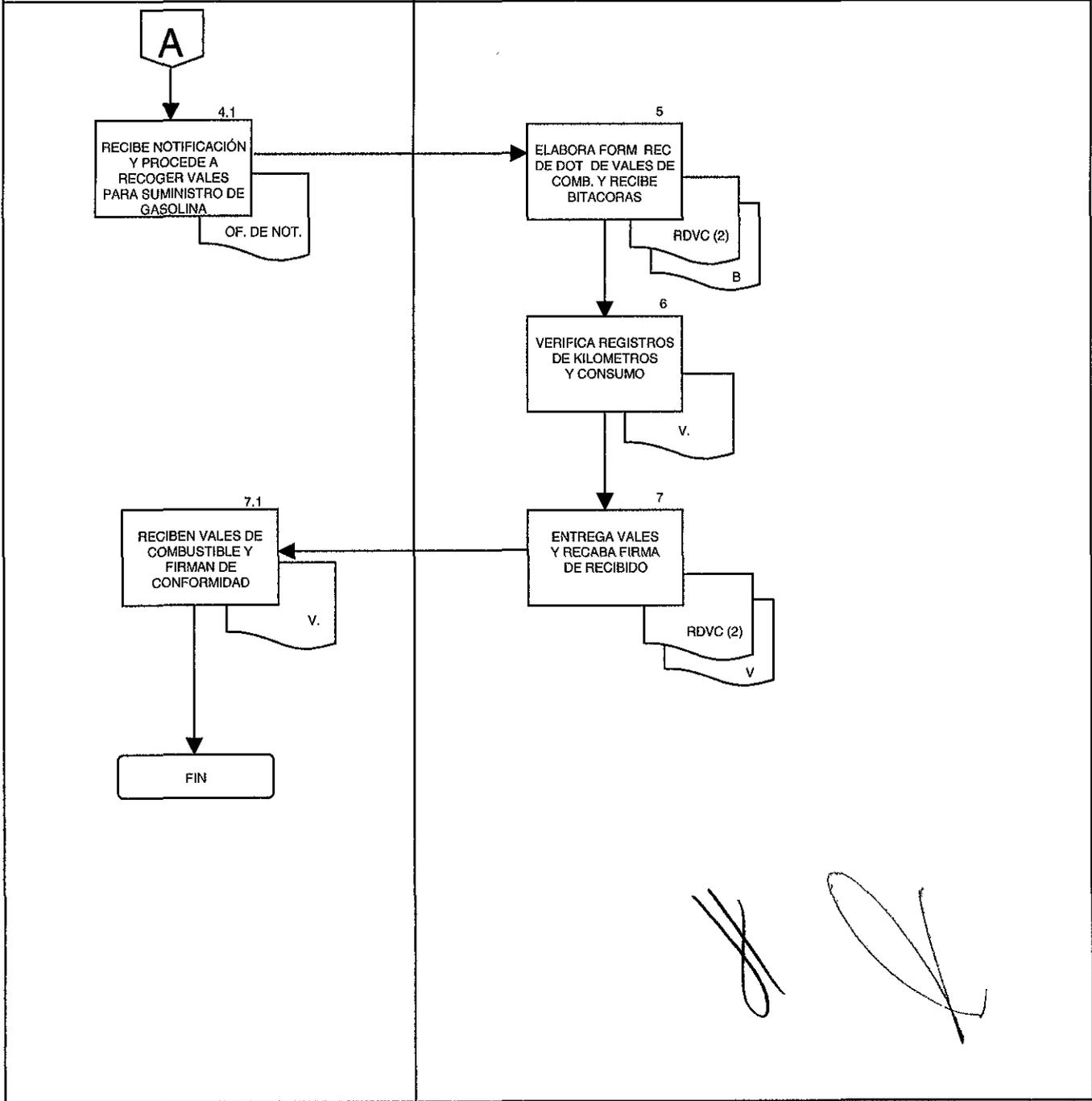
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DOTACION DE COMBUSTIBLE

ÁREA SOLICITANTE SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES





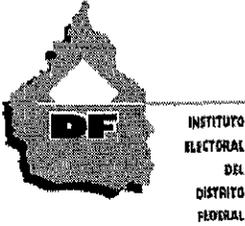
INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RECIBO DE DOTACION DE COMBUSTIBLE
\$ _____ (_____ PESOS EN VALES)

ADSCRIPCION:	DEPARTAMENTO O AREA:
SOLICITANTE:	CARGO:
VEHICULO ECONOMICO PLACAS	FECHA:
COMBUSTIBLE SUMINISTRADO (LITROS)	RENDIMIENTO (Km./L.)
KM DE SALIDA KM DE ENTRADA	KM RECORRIDOS
ENTREGA:	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: PARA LA ENTREGA DE LA DOTACION CORRESPONDIENTE, ES NECESARIO HACER ENTREGA DE LA BITACORA, DEBIDAMENTE REQUISITADA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

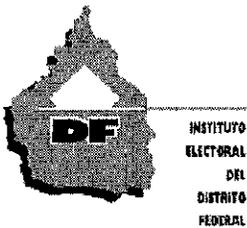
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
---------------------------------	--------------------------------

FORMATO RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(Anexo 1)	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El importe total de los vales que se entregan tanto en número como en letra.
2	La Dirección Ejecutiva o Unidad en la que se encuentra el responsable del vehículo.
3	El área o departamento directo donde se encuentra el responsable directo del vehículo.
4	El nombre completo empezando por el apellido paterno del responsable del vehículo.
5	El cargo respectivo que tiene el responsable del vehículo.
6	El modelo del vehículo.
7	El número o clave que identifica al vehículo.
8	El código completo de las placas.
9	La fecha de entrega de estos vales de la siguiente forma: (dd/mm/aa).
10	El total de litros que se van a adquirir por medio de estos vales.
11	El rendimiento que tiene el vehículo.
12	El total de kilómetros que tuvo el vehículo la última vez que se entregaron vales.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día

Mes

Año

09

MARZO

2001

PAG: 9

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

(Anexo 1)

FORMATO RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la entrega de vales.
14	El total de kilómetros recorridos.
15	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo.
16	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

BITACORA DEL VEHICULO _____

No.	FECHA	CONCEPTO DE LA COMISION	OPERADOR	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	FIRMA
-----	-------	-------------------------	----------	----------------	-----------------------	-----------------	------------------------	-------

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

BITACORA DEL VEHICULO _____

1

No.	FECHA	CONCEPTO DE LA COMISION	OPERADOR	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	FIRMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

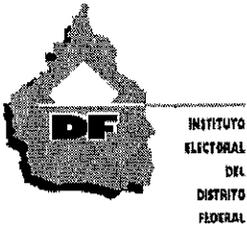
- 1.- El usuario anotara las placas del vehículo
- 2.- El usuario anotara la fecha del uso del vehículo.
- 3.- El usuario anotara el concepto de la comisión por la cual se utiliza el vehículo
- 4.- El usuario anotara el nombre completo del operador quien realice la comisión.
- 5.- El usuario anotara la hora de salida para la realización de la comisión
- 6.- El usuario anotara el kilometraje de salida
- 7.- El usuario anotara la hora de entrada cuando se finaliza la comisión
- 8.- El usuario anotara el kilometraje al finalizar la comisión
- 9.- El usuario firmara al termino de la comisión

PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	10

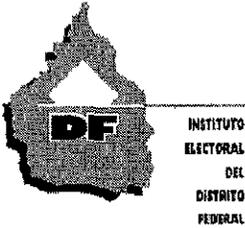
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	--

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del I.E.D.F. para garantizar su óptima operación.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Sólo se realizará el mantenimiento a los vehículos propiedad del I.E.D.F.
- Estos servicios se realizarán de acuerdo con la tabla de mantenimiento contenida en la póliza de garantía de cada vehículo, y a petición por escrito (oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular) del área usuaria.
- Los servicios se realizarán únicamente a través de la Subdirección de Servicios Generales y en los talleres que designe el Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

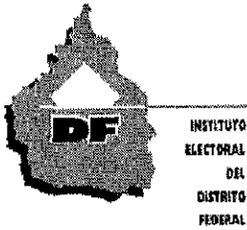
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Emite comunicado en donde se les informa a los resguardantes de los vehículos la necesidad de realizar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos de acuerdo a lo establecido en la póliza de garantía de cada unidad (5 000; 10 000; 15 000 y 20 000 Km.).
USUARIO	2	Recibe comunicado el usuario y remite el vehículo a la Subdirección de Servicios Generales, para la realización del mantenimiento.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el vehículo y verifica las condiciones físicas generales y los accesorios que tiene el vehículo.
	4	Vierte los datos necesarios en el formato "Ficha de Entrada a Taller" (Anexo 1) en original y copia.
	5	El usuario verifica que se ha llenado correctamente el formato de acuerdo a las condiciones del automóvil
USUARIO	5.1	Si no es correcto su llenado se devuelve el formato a la Subdirección de Servicios Generales, para su reelaboración
	5.2	Si es correcto el llenado del formato, se pone firma de conformidad y recibe copia
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Archiva el original del documento en el expediente del vehículo.
	7	El personal de la Subdirección de Servicios Generales, traslada el vehículo a la agencia o taller designado para ingresarlo a realizar el servicio correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

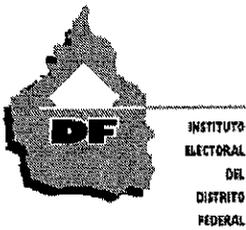
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Cuando el servicio fue efectuado, traslada el vehículo a las oficinas centrales y se le comunica al usuario vía telefónica que puede pasar a recoger su vehículo.
USUARIO	8.1	Recibe comunicado y pasa a recoger el vehículo
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Cuando se presenta el usuario, entrega documento correspondiente al servicio para poder cotejar con el usuario que las condiciones de entrada coincidan con las de salida, con el servicio realizado.
	10	Se le solicita al usuario su firma de conformidad
USUARIO	10.1	Firma de conformidad para recibir el vehículo
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Una vez obtenida la firma de conformidad, se entrega el vehículo y se procede a archivar en el expediente correspondiente el original del formato "Ficha de Entrada a Taller"
	12	Recibe la factura de la agencia o taller autorizado correspondiente al servicio, la cual revisa, signa de Vo. Bo, fotocopia y envía el original a la D.A.S.G. para su autorización y trámite de pago
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	12.1	Recibe original de factura expedida por la agencia o taller y procede a realizar trámite de pago
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	13	Por último, archiva la copia de factura y hace registros del vehículo, servicio y factura en el expediente correspondiente
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

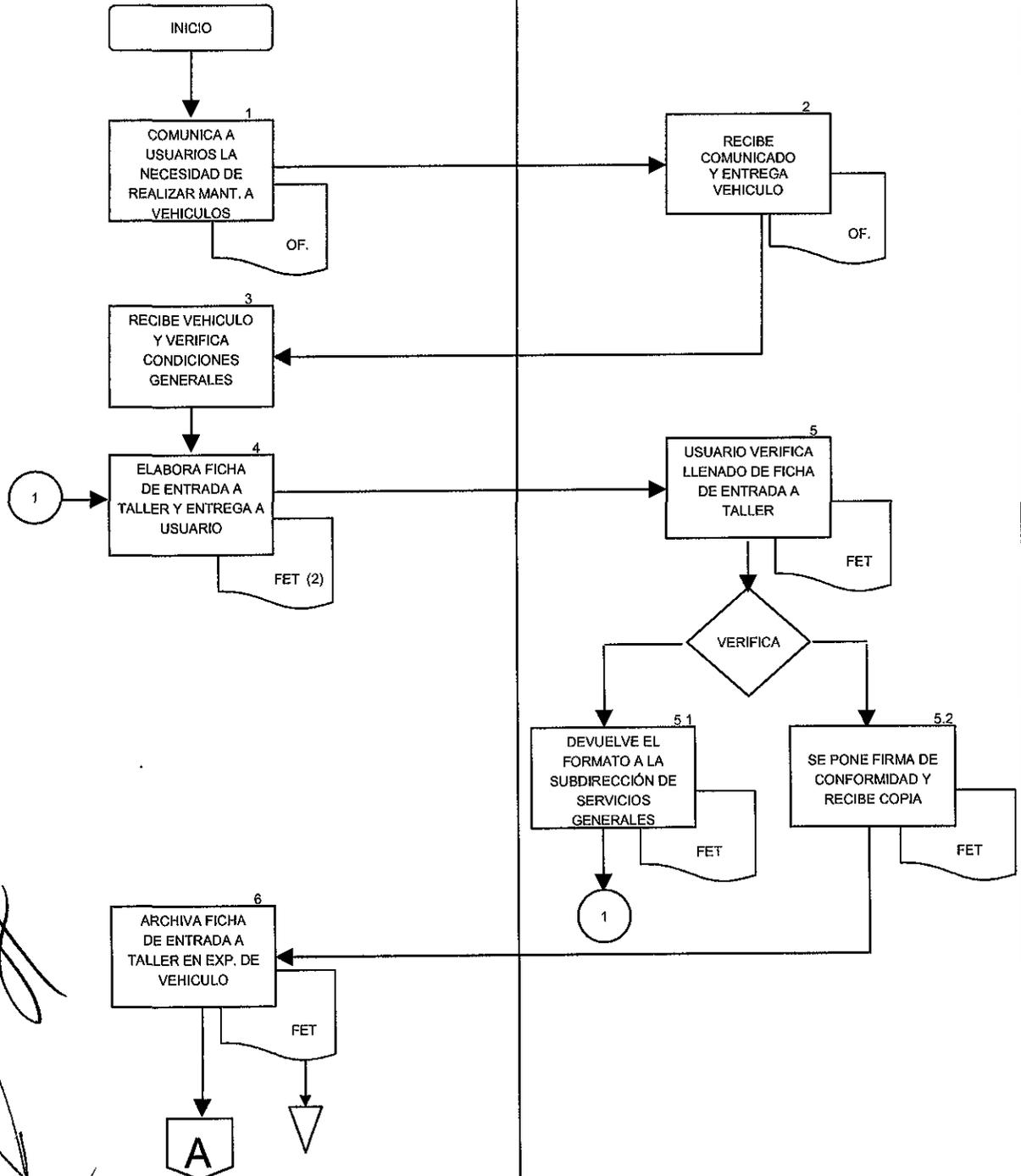
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

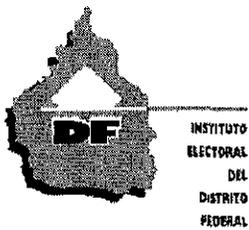
PAG: 4
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

USUARIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

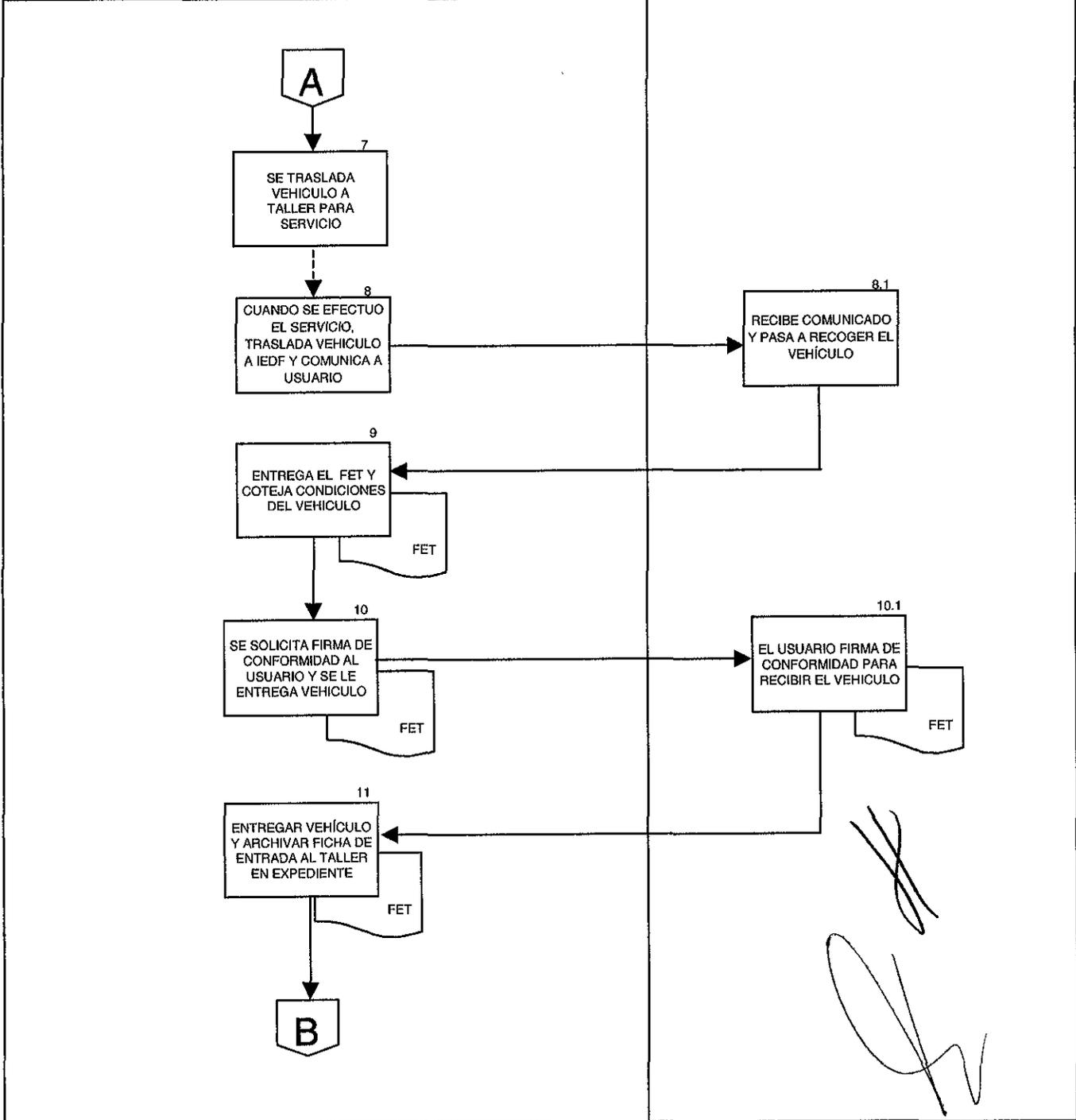
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

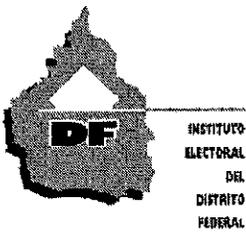
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	USUARIO
-------------------------------------	---------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

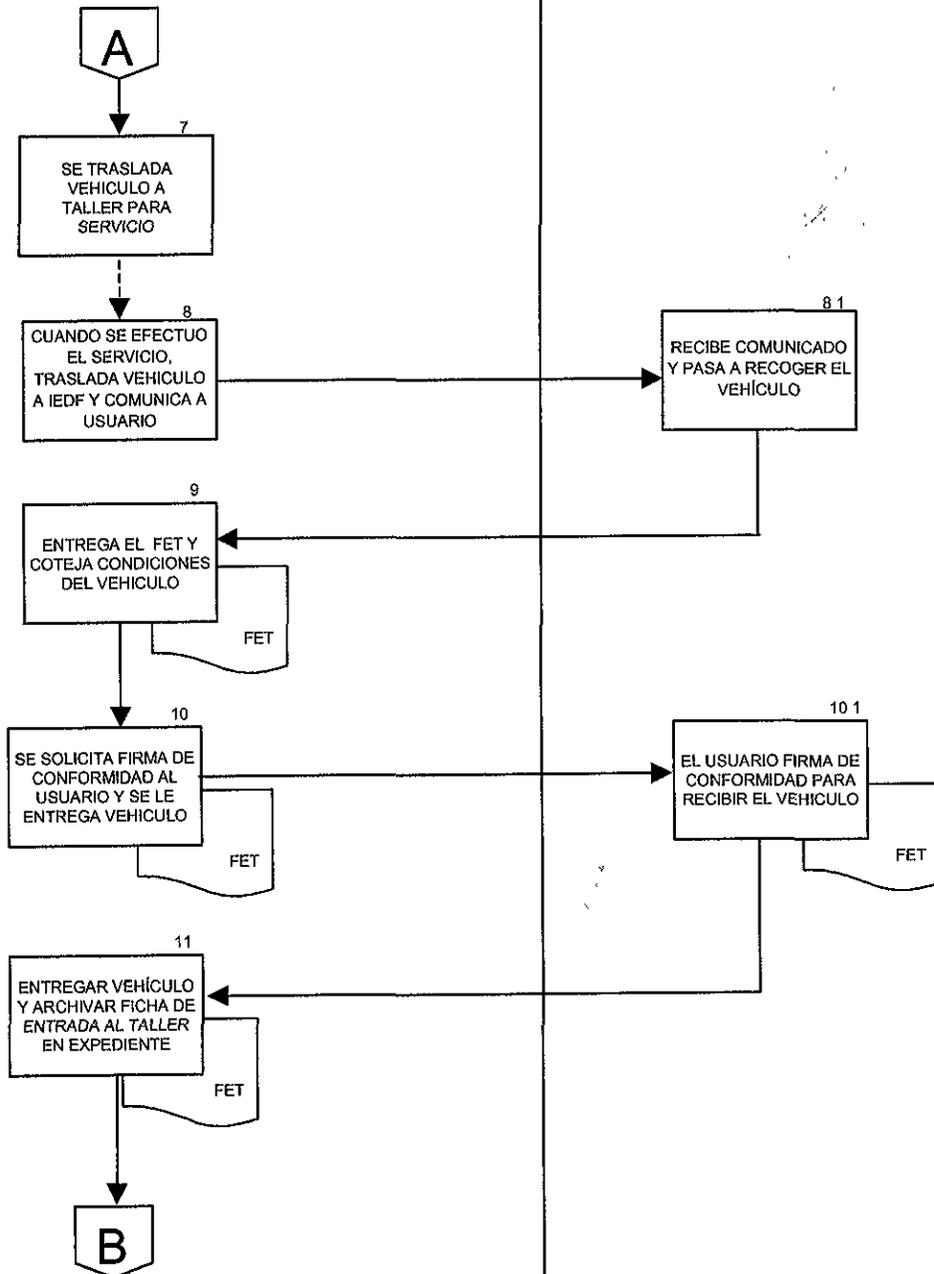
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS

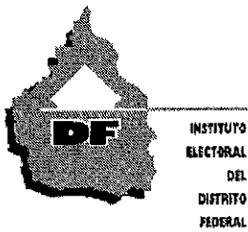
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

USUARIO



[Handwritten signature]

REPETIDA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

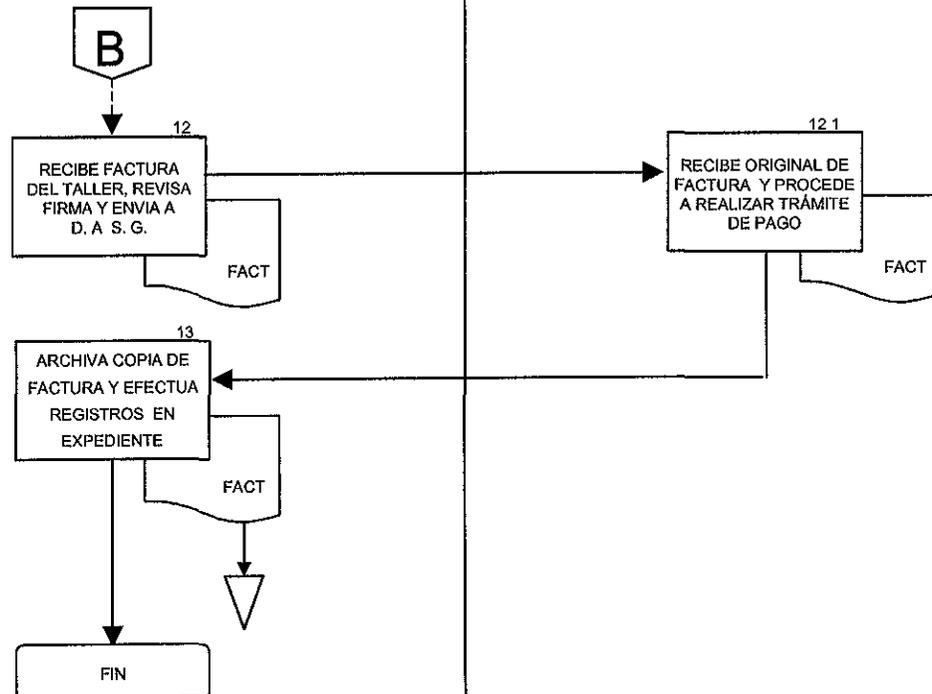
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 6
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE ENTRADA A TALLER

RESPONSABLE DEL VEHICULO			DISTRITO O AREA				
VEHICULO	PLACAS	NUMERO ECO.	KM.DE ENTRADA		KM. DE SALIDA		
PARTICULARES							
ACCESORIOS	SI	NO		EXISTE		FUNCIONA	
				SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO							
ESPEJO LATERAL DBRECHO			LIMPIADORES				
ESPEJO RETROVISOR			DESEMPAÑADOR				
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO				
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO				
CENICERO			ENCENDEDOR				
RUEDA DE REFACCION			LUZ INTERIOR				
BOCINAS			LUZ TABLERO				
TAPETES (4)			VELOCIMETRO				
GATO MECANICO			TOCACINTAS				
REFLEJANTES (2)			GASOMETRO				
EXTINTOR			DEFROSTER				
VARILLA PARA GATO							
LLAVE DE TUERCAS							
TARJETA DE CIRCULACION							

OBSERVACIONES	

RECIBE:	FECHA	ENTREGA:
----------------	--------------	-----------------

ENTREGA:	FECHA	RECIBE:
-----------------	--------------	----------------



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE ENTRADA A TALLER

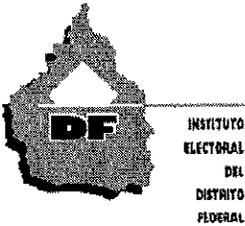
RESPONSABLE DEL VEHICULO			DISTRITO O AREA	
1			2	
3 VEHICULO	4 PLACAS	5 NUMERO ECO.	6 KM. DE ENTRADA	7 KM. DE SALIDA
PARTICULARES				
ACCESORIOS	SI	NO	EXISTE	FUNCIONA
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO			SI NO	SI NO
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES	
ESPEJO RETROVISOR			DESEMPAÑADOR	
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO	
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO	
CENICERO			RENDER	
RUEDA DE REFACCION			INTERIOR	
BOCINAS			PUZ TABLERO	
TAPETES (4)			VELOCIMETRO	
GATO MECANICO			TOCACINTAS	
REFLEJANTES (2)			GASOMETRO	
EXTINTOR			DEFROSTER	
VARILLA PARA GATO				
LLAVE DE TUERCAS				
TARJETA DE CIRCULACION				

OBSERVACIONES

9	
---	--

10 RECIBE:	11 FECHA	12 ENTREGA:
------------	----------	-------------

13 ENTREGA:	14 FECHA	15 RECIBE:
-------------	----------	------------



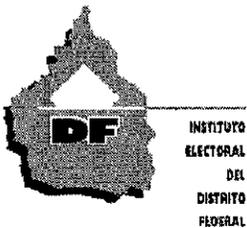
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	---

(Anexo 1)	
FORMATO FICHA DE ENTRADA A TALLER INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El nombre completo de la persona que será responsable del vehículo.
2	El Distrito o Area en donde se encuentra el responsable directo del vehículo.
3	El modelo del vehículo.
4	El código completo de las placas.
5	El número o clave con el que se identifica al vehículo.
6	El total de kilómetros que tiene el vehículo en el momento de la entrega.
7	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la recepción.
8	Una "X" en las especificaciones que tiene el vehículo.
9	Las observaciones que considere pertinentes con el acuerdo del responsable del vehículo.
10	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que recibe el vehículo
11	La fecha de recepción del vehículo.
12	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.
13	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 10

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

(Anexo 1)

**FORMATO FICHA DE ENTRADA A TALLER
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

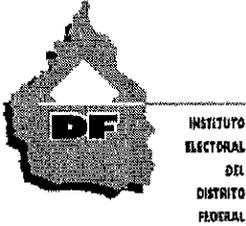
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	La fecha de recepción del vehículo.
15	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.
16	Las observaciones que considere pertinentes con la carrocería.
17	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo.
18	La fecha de recepción del vehículo.
19	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.

PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL**

FOTOCOPIADO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	18

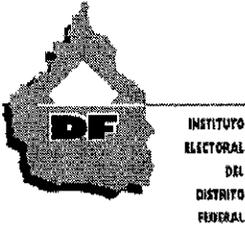
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	--------------------

OBJETIVO

Controlar el proceso de reproducción de documentación, tanto del trabajo que se realiza como del material que se emplea, con el propósito de optimizar recursos.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de la operación y control de los centros de copiado del Instituto.
- La forma "Orden de Fotocopiado" será reproducida por los centros de copiado, quienes se responsabilizarán de su distribución.
- Todo trabajo de reproducción deberá solicitarse por medio de la forma "Orden de Fotocopiado" debidamente autorizada por quienes han sido designados para figurar en la Relación de Firmas de Autorización.
- En el caso del Almacén las Ordenes de Fotocopiado formuladas para aprovisionamiento, serán autorizadas por el Subdirector de Servicios Generales o por el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- No se proporcionará el servicio cuando la Orden de Fotocopiado no presente la firma autorizada.
- No se realizará la reproducción de documentos personales, libros y revistas.
- El volumen máximo de reproducción para entrega inmediata será de 100 fotocopias. Cuando se solicite un volumen mayor, se indicará la hora de entrega.
- Cuando la cantidad de fotocopias solicitadas sea mayor a 1000 unidades, se deberá informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Subdirección de Servicios Generales, para determinar la viabilidad de su reproducción.
- El horario de servicio será de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes, salvo que exista una circunstancia impredecible, se deberá notificar con anticipación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- De acuerdo con las necesidades de trabajo, se proporcionará el servicio de fotocopiado los días sábado, domingo y días festivos, según se requiera, con base en el oficio de solicitud que realicen las áreas respectivas a la DEASPE.
- En tiempos de comisos, la política del horario y de los días de servicio se ajustarán de acuerdo a necesidades.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

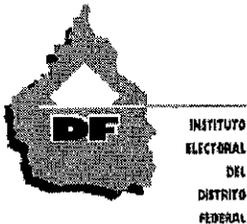
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
--------------------------	-------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
USUARIO	1	Entrega "Orden de Fotocopiado" en original (Anexo 1) y documentación a reproducir.
CENTRO DE COPIADO	2	Recibe y revisa que la Orden de Fotocopiado esté debidamente requisitada.
	2.1	En caso de no estarlo, la rechaza para que sea corregida.
USUARIO	2.1.1	Recibe documentación y corrige.(continúa punto 1)
CENTRO DE COPIADO	2.2	Si la Orden de Fotocopiado está correcta, determina si la cantidad de copias a elaborar es menor a 100 unidades.
	2.2.1	Si la cantidad es mayor a 100 copias, indica al solicitante del Servicio la hora de entrega.
	2.2.2	Cuando la cantidad es menor a 100 copias, elabora las copias en forma inmediata.
	3	Entrega las copias elaboradas junto con los documentos originales.
USUARIO	3.1	Recibe la documentación y firma de conformidad en la Orden de Fotocopiado, devolviéndola al Centro de Copiado.
CENTRO DE COPIADO	4	Al final del día, con base en las órdenes de fotocopiado atendidas, formulan el Informe de Fotocopias Elaboradas (Anexo 2) en original y copia, lo firman y lo entregan al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

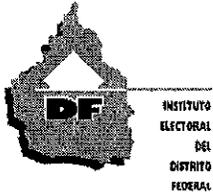
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3

DE: 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	5	Recibe en forma diaria de los Centros de Copiado los Informes de Fotocopias Elaboradas y los integra en el formato Concentrado de Fotocopias Elaboradas (Anexo 3).
	6	Anota diariamente los datos del concentrado de Fotocopias Elaboradas en el "Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas" (Anexo 4) consignando en éste, en los casilleros respectivos el día y número de copias elaboradas.
	7	Prepara al final del mes el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas consignando en éste, en los casilleros respectivos, el día y la suma de copias elaboradas, tanto por área administrativa como por día y por el mes que se reporta.
	8	Envía al Subdirector de Servicios Generales el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas conservando copia del mismo.
SUBD. DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas.
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas.
		Fin del Procedimiento



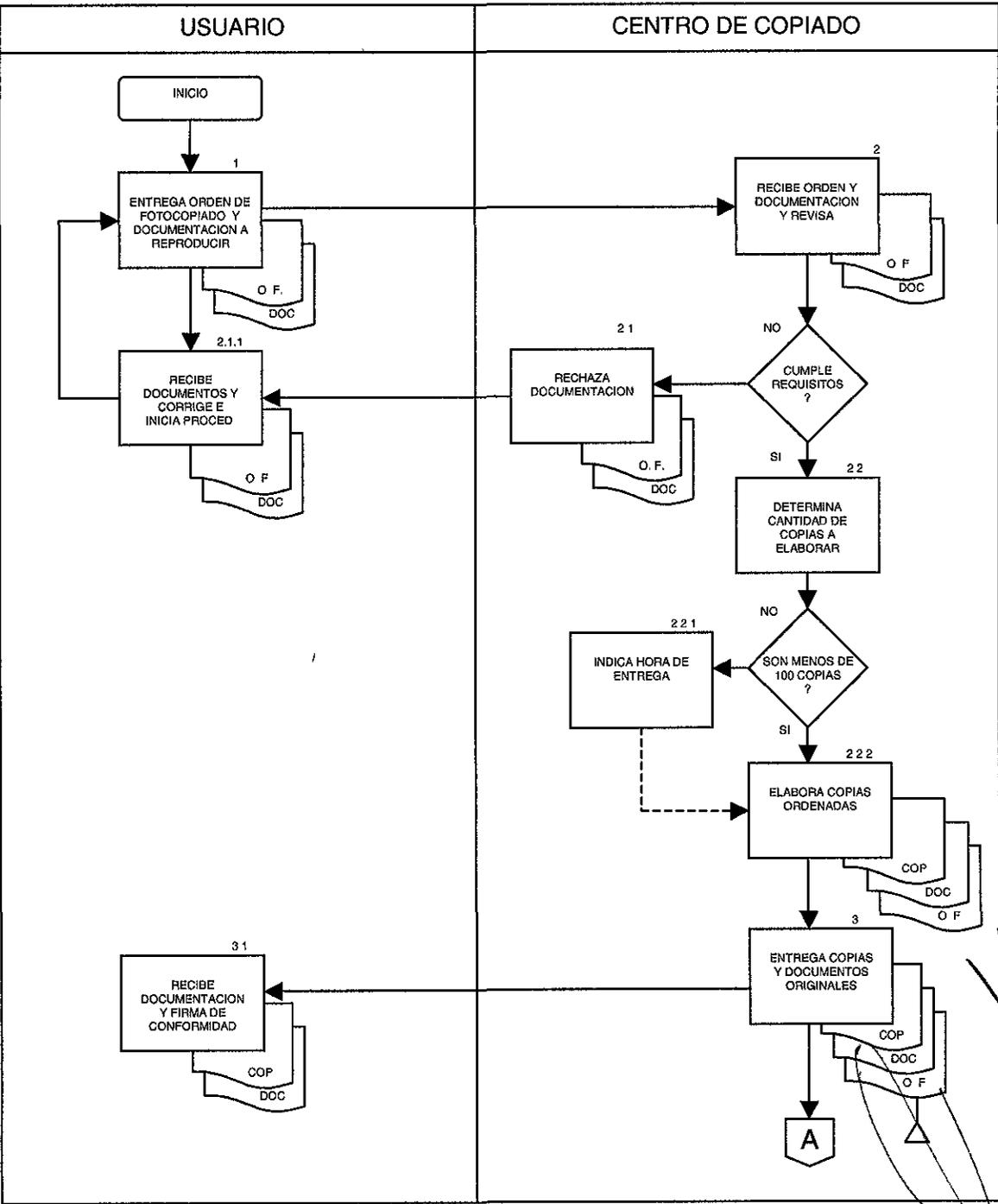
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

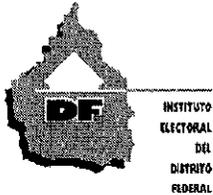
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
DE: 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	--------------------





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 MARZO 2001

PAG: 5

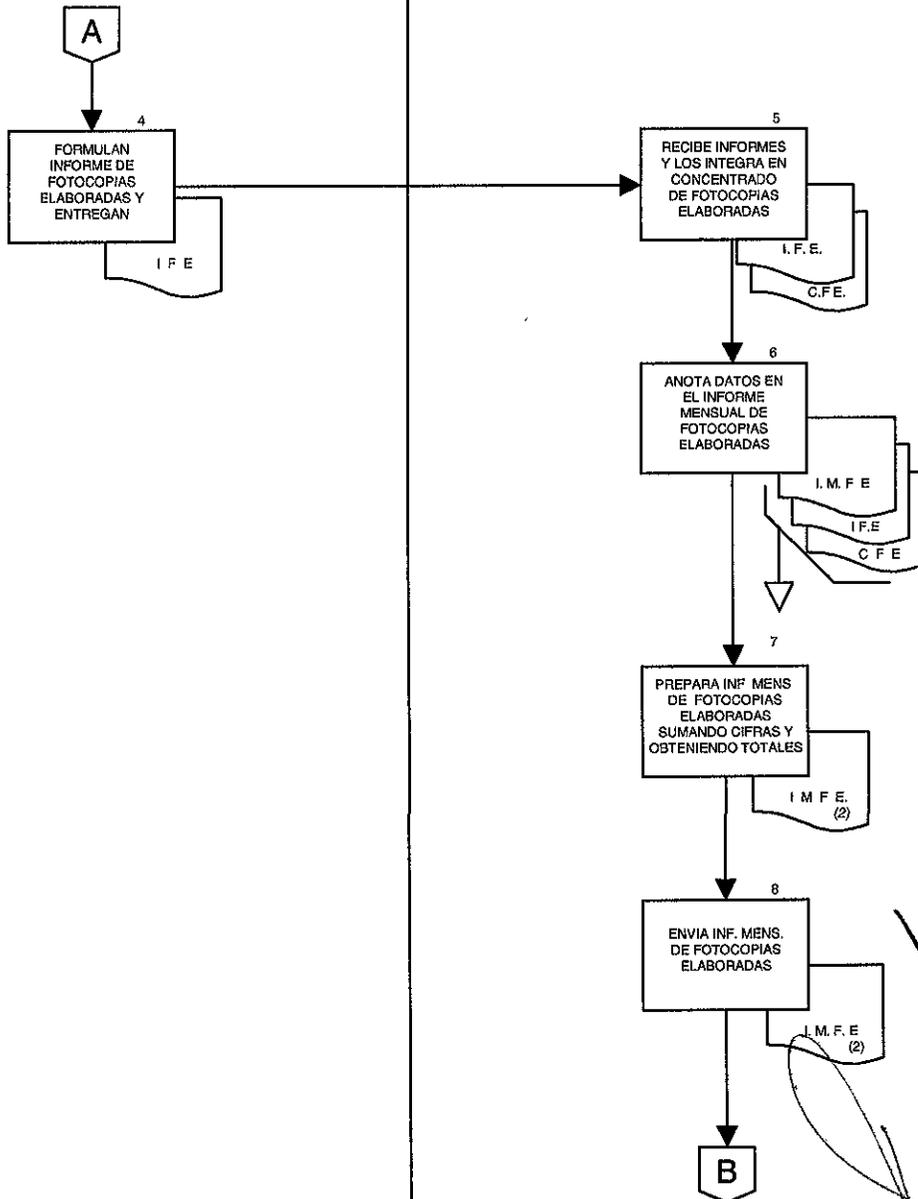
DE: 18

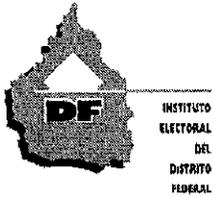
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FOTOCOPIADO

CENTRO DE COPIADO

DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 6

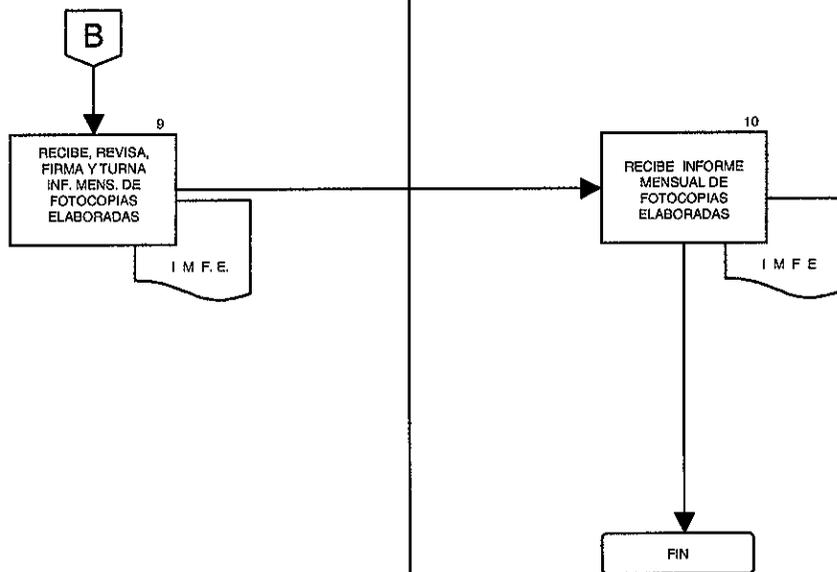
DE: 18

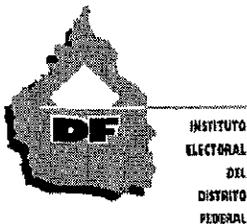
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FOTOCOPIADO

SUBDIRECCION DE SERVICIOS
GENERALES

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

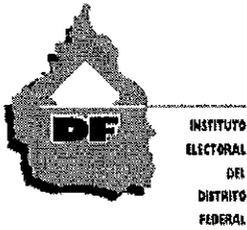
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	9
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	--------------------

(Anexo 1)	
FORMATO ORDEN DE FOTOCOPIADO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración del formato.
2	El nombre completo del área solicitante.
3	Edificio Sede o Subsede (según corresponda).
4	El nombre del documento a reproducir.
5	El número de originales a reproducir.
6 y 7	Una cruz en la columna que corresponda al tamaño de hoja en que se deberá realizar el trabajo.
8	El número de copias que se desea obtener del anverso del documento.
9	El número de copias que se desea obtener del reverso del documento, en caso contrario, cancelar el renglón (-)
10	El total de copias obtenidas del documento original.
11	La suma de copias obtenidas que se anotaron en cada renglón, en caso de haberse reproducido varios documentos.
12	El nombre y firma autógrafa de quien autoriza la reproducción.
13	El nombre y firma autógrafa de quien recibe de conformidad el trabajo realizado.

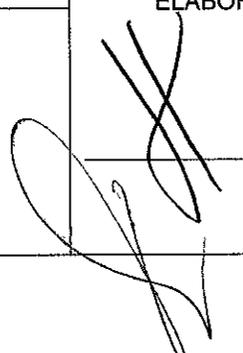


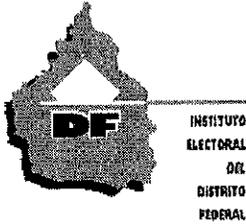
INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

CORRESPONDIENTE AL DIA _____ DE _____ DE _____

CENTRO DE COPIADO _____

AREA USUARIA	TOTAL DE FOTOCOPIAS
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ALVAREZ ICAZA LONGORIA	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBEN LARA LEON	
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARIA MIRON LINCE	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDEZ ZURITA	
SECRETARIA EJECUTIVA	
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA	
DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS	
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL	
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL	
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	
UNIDAD DE INFORMATICA	
UNIDAD DEL SECRETARIADO	
UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
UNIDAD DE DOCUMENTACION	
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO	
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRITALES	
MERMAS	
TOTAL	

LECTURA DE MAQUINAS	1	2	3	TOTAL	MOTIVO DE LA DIFERENCIA	ELABORO 
INICIAL DEL DIA						
FINAL DEL DIA						
MERMAS						
TOTAL DE COPIAS DEL DIA						
DIFERENCIAS EXISTENTES						



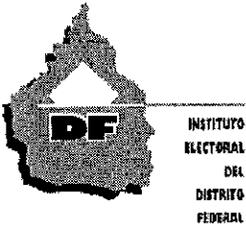
INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

(ANEXO 2)

CORRESPONDIENTE AL DIA (1) DE (1) DE (1)
CENTRO DE COPIADO (2)

AREA USUARIA	TOTAL DE FOTOCOPIAS
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ALVAREZ ICAZA LONGORIA	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBEN LARA LEON	
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARIA MIRON LINCE	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDEZ ZURITA	
SECRETARIA EJECUTIVA	
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA	
DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS	
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL	(3)
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL	
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	
UNIDAD DE INFORMATICA	
UNIDAD DEL SECRETARIADO	
UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
UNIDAD DE DOCUMENTACION	
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO	
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRITALES	
MERMAS	
TOTAL	(4)

LECTURA DE MAQUINAS	1	2	3	TOTAL	MOTIVO DE LA DIFERENCIA	ELABORO
INICIAL DEL DIA (5)					(7)	(8)
FINAL DEL DIA (5)						
MERMAS (5)						
TOTAL DE COPIAS DEL DIA				(6)		
DIFERENCIAS EXISTENTES						



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	12
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	--------------------

(Anexo 2)	
INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año en que se está elaborando el Informe.
2	Edificio sede o subsede (según corresponda).
3	El total de copias elaboradas en el día, por cada área.
4	La suma de las copias elaboradas en el día, de todas las áreas que hayan solicitado el servicio en el centro de copiado.
5	El número inicial, final del contador y las mermas de cada una de las máquinas copiadoras, incluyendo el total del día.
6	El total de las copias elaboradas en el día, por todas las máquinas copiadoras, incluyendo el total del día.
7	La causa por la que no coinciden los totales del punto 5 (En su caso).
8	El nombre y firma autógrafa de quien elabora el Informe.
Nota:	Este formato se elaborará en original y copia, debiéndose emitir en los días en que se preste el servicio.



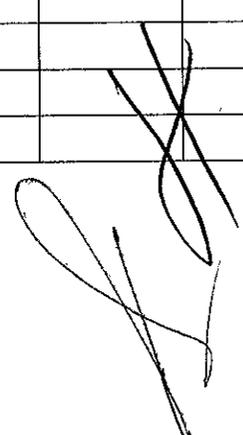
INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

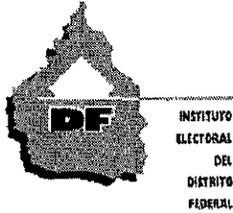
CONCENTRADO DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

CORRESPONDIENTE AL DIA _____ DE _____ DE _____

AREA USUARIA	CENTRO DE COPIADO		TOTAL
	SEDE	SUBSEDE	
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ALVAREZ ICAZA LONGORIA			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBEN LARA LEON			
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARIA MIRON LINCE			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDEZ ZURITA			
SECRETARIA EJECUTIVA			
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA			
DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS			
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL			
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROF. ELEC.			
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL			
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA			
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL			
UNIDAD DE INFORMATICA			
UNIDAD DEL SECRETARIADO			
UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS			
UNIDAD DE DOCUMENTACION			
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS			
CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO			
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRIALES			
TOTAL			

ELABORO





CONCENTRADO DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

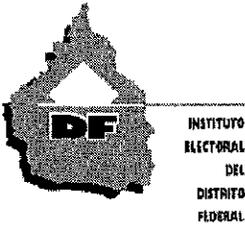
ANEXO (3)

CORRESPONDIENTE AL DIA (1) DE (1) DE (1)

AREA USUARIA	CENTRO DE COPIADO		TOTAL
	SEDE	SUBSEDE	
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ALVAREZ ICAZA LONGORIA			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBEN LARA LEON			
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARIA MIRON LINCE			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDEZ ZURITA			
SECRETARIA EJECUTIVA			
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA	(2)	(3)	(4)
DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS			
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL			
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROF. ELEC.			
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL			
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA			
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL			
UNIDAD DE INFORMATICA			
UNIDAD DEL SECRETARIADO			
UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS			
UNIDAD DE DOCUMENTACION			
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS			
CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO			
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRITALES			
TOTAL	(5)	(5)	(5)

ELABORO

(6)



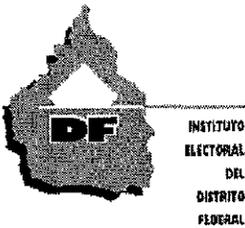
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	15
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	--------------------

(Anexo 3)	
CONCENTRADO DE FOTOCOPIAS ELABORADAS INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año en que se está elaborando el concentrado.
2	El número de copias elaboradas en el día, por cada área del edificio sede.
3	El total de copias elaboradas en el día, por cada área del edificio subsede.
4	El número resultante de sumar horizontalmente la cantidad de copias elaboradas en cada centro de copiado.
5	El resultado de la suma vertical de las columnas (2), (3) y (4).
6	El nombre y firma autógrafa del responsable de elaborar el concentrado.
Nota:	Este formato se elaborará en original y copia, debiéndose emitir en los días en que se preste el servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	18
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	--------------------

(Anexo 4)	
INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIAS ELABORADAS INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El mes y año al que corresponde el Informe.
2	La fecha del día que se está informando.
3	La cantidad de copias elaboradas en el día, por cada área administrativa.
4	El total de copias inutilizadas, por día.
5	El total de copias elaboradas por lo centros de copiado, por día.
6	El total de copias inutilizadas, por mes.
7	La cantidad resultante de sumar el total de copias elaboradas durante los días del mes que se reporta.
8	La firma autógrafa del Jefe del Departamento de mantenimiento y Servicios.
9	La firma autógrafa del subdirector de Servicios Generales.
Nota:	Este formato se elaborará en original y copia, debiéndose emitir en los días en que se preste el servicio.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

(ANEXO 4)

DURANTE EL MES DE: _____ (1) DE: _____ (1)

DIA	OFICINAS C. CONSEJEROS ELECTORALES							SRIA EJECUTIVA	DIRECCIONES EJECUTIVAS					UNIDADES							CENTRO DE FORM Y DES.	MERMAS	TOTAL									
	CONSEJ PRESID.	EMILIO A. ICAZA L	EDUARDO HUCHIM M	RUBEN LARA L	R MARIA MIRON L	RODRIGO MORALES	LEONARDO VALDEZ Z		CAP ELEC Y ED CIV	ASOCIAC. POLITICAS	ORG ELECT.	ADMON Y DEL S. P E	REGISTRO DE ELECT	D. E DTTALES	CONTR INTERNA	COMUNIC. SOCIAL	INFOR- MATICA	DEL SECRE: TARIADO	COORD. A O D.	DOCUMEN- TACION				ASUNTOS JURIDICOS	COPIAS							
	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS		COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS				COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS
(2)											(3)																	(4)	(5)			
TOTAL																													(6)	(7)		

FORMULADO POR

(8)

JEFE DEL DEPTO. DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

APROBADO POR

(9)

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES